

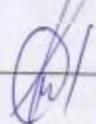
Принято на Общем собрании работников  
Детского сада  
Протокол № 3 от «04» июля 2021г

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – «Шелаболихинского детского сада «Золотая  
рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края и его структурных  
подразделений (филиалов)  
2021-2024гг.

Заведующий МБДОУ  
«Шелаболихинский детский сад  
«Золотая рыбка»

Председатель Общего собрания  
работников Детского сада

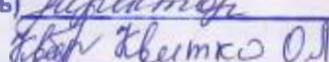
  
А.В.Афанасьева  
«04» июля 2021г



  
Д.А.Рожкова  
«04» июля 2021г.

Коллективный договор подписан «04» июля 2021г

Коллективный договор вступил в силу с «04» июля 2021г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в центре занятости населения КГКУ УСЗН по Шелаболихинскому району « 29 » июля 2021 г. регистрационный номер 123 (должность) директор (подпись) 
--

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района и его филиалах:

**1.1.1.** Крутишинский детский сад «Колосок» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края.

Место нахождения: 659065, Российская Федерация, Алтайский край, Шелаболихинский район, село Крутишка, ул. Школьная, 3.

**1.1.2.** Кипринский детский сад «Колосок» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края.

Место нахождения: 659058, Российская Федерация, Алтайский край, Шелаболихинского район, село Киприно, ул. Советская, 32.

**1.1.3.** Верх-Кучукский детский сад «Родничок» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края.

Место нахождения: 659055, Российская Федерация, Алтайский край, Шелаболихинский район, с.Верх-Кучук, ул.Заводская, 7.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее МБДОУ) и его филиалов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения и работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ А.В.Афанасьева.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ и его филиалов.

1.6. Выполнение коллективного договора контролируют обе стороны.

## **2. Трудовой договор**

- 2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- 2.2. Стороны договорились о том, что:
  - 2.2.1. трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора хранящемся у работодателя;
  - 2.2.2. приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора;
  - 2.2.3. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.
- 2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.  
В случаях регулируемых ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.
- 2.5. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБДОУ и его филиалов.
- 2.7. Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 2.7.1. указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- 2.7.2. трудовая функция (должность по штатному расписанию). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- 2.7.3. определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обязательства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- 2.7.4. условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 2.7.5. режим рабочего времени и время отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 2.7.6. условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.8. В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.
- 2.9. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ
- 2.10. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, оповещать работников о сокращении численности штатов, предлагать перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении, по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), работающие 6-8 часов в день, предоставляется свободное время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового рабочего места с сохранением заработка.
- 2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.
- 2.13. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

### **3. Оплата труда. Материальное стимулирование.**

- 3.1. Стороны исходят из того, что:
  - 3.1.1. Оплата труда работников МБДОУ производится согласно Положения о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда и системе оплаты труда МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (Приложение №2).

- 3.1.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца. Днями выплаты являются 30 число текущего месяца – аванс, а 15 число следующего месяца – заработная плата.
- 3.1.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.1.4. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.  
В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.  
Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.  
Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ, как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.
- 3.1.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников.
- 3.1.6. Оплата труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих услуги дошкольного образования производится исходя из базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала - 90% и 10%.
- 3.1.7. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы.
- 3.1.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов, утвержденном в Учреждении (Приложение №3)
- 3.1.9. За выполнение дополнительной работы, не входящий в круг обязанностей педагогических работников, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.
- 3.1.10. Производить оплату труда работников обслуживающего персонала, исходя из базовой и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда обслуживающего персонала – 95% и 5%.
- 3.1.11. Установить, что базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала состоит из МРОТ.
- 3.1.12. Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу устанавливаются в соответствии с Положением компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (Приложение №4).

3.1.13. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий. Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством, а также лицам из числа работников учреждений, выполняющих педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

3.1.14. Зарботная плата руководителя, заместителя заведующего, гл. бухгалтера состоит из базового оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.15. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра)
- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда (приложение №5)
- работа в праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Работников расчетными листами по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листа утверждается работодателем.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Совместным решением работодателя и работников средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями возлагаемыми на них Уставом

4.1.2. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

- 4.1.3. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 36 ч. в неделю.
- 4.1.4. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании приказа
- 4.1.5. Очерёдность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. ( ст. 123 ТК РФ). При соглашении между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в соответствии с ТК РФ.
- 4.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ.
- 4.3. Предоставить поварам дополнительный, оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней, в соответствии с картой аттестации рабочего места.

## **5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

- 5.1. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.
- 5.2. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:
  - проработавшие в МБДОУ и его филиалах свыше 10 лет;
  - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
  - родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
  - родители, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей;
  - награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- 5.3. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
  - 5.3.1. Повышение квалификации педагогов не реже одного раза в 3 года.
  - 5.3.2. Сохранение за работником места работы и заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. (ст.187ТКРФ)
  - 5.3.3. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведения аттестации предоставления всех прав и льгот, закреплённых нормативными правовыми актами.

## **6. Охрана труда и здоровья.**

6. Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить право работников МБДОУ и его филиалов на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).
- 6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ и его филиалах обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Дополнительно провести инструктаж с работниками по охране труда на начало учебного года.
- 6.3. Сохранять за работником места работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МБДОУ и его филиалов органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 6.4. Предоставить работнику другую работу, если работник отказался от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности. Если предоставление такой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.
- 6.5. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.
- 6.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ) обеспечить их соблюдение работниками.
- 6.7. Своевременно обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (постановление Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51 «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ» с изменениями от 29.10.1999 г. № 39 и от 03.02.2004 г. № 7). Дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счёт средств работодателя (ст. 221 ТК РФ). *(Список должностей имеющих спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты. Приложение №5).*

- 6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-231 ТК РФ)
- 6.9. Обеспечить прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров работников МБДОУ и его филиалов.
- 6.10. Давать возможность технической инспекции труда, уполномоченным, членам комитета по охране труда беспрепятственно посещать рабочие места, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи, транспортом для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.
- 6.11. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на спец. курсах руководителей, специалистов, уполномоченных лиц.

## **7. Социальные льготы и гарантии**

- 7.1. Предоставление работникам образования отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления по следующим причинам:
  - 7.1.1. бракосочетание работника – 3 календарных дня;
  - 7.1.2. бракосочетание детей – 3 календарных дня;
  - 7.1.3. смерть детей, родителей, супруга, супруги - 3 календарных дня;
  - 7.1.4. переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
  - 7.1.5. проводы сына на службу в армию – 1 календарный день.
- 7.2. Ежемесячные компенсационные выплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком.
- 7.3. Работницам, имеющим детей младшего школьного возраста, 1-5 класс, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком не более 1 дня (1 сентября) для отправки ребенка в школу.
- 7.4. Прохождение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в связи с определением их пригодности к работе и предупреждением профзаболеваний.
- 7.5. Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки (отопления и освещения).

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение трех лет. По истечении срока действия коллективного договора стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 8.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (либо в порядке, установленном коллективным договором).

- 8.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.
- 8.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в краевое государственное казённое учреждение «Центр занятости населения Шелаболихинского района»
- 8.6. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.
- 8.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 8.8. При реорганизации (слияние, разделение, выделение, преобразование) МБДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока реорганизации.
- 8.9. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока проведения ликвидации.
- 8.10. В течение срока действия коллективного договора:
  - 8.10.1. стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ;
  - 8.10.2. ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка»  
(приказ №1/3 от 12.01.2012г., ред.Приказ №28 от 04.06.2021г)

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения (далее - Учреждение).

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

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

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2 Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех после издания приказа по ДОУ.

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

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

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

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

- документ о соответствующем образовании.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представлении которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему; надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки/ запись в электронной информационной системе, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

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

### - 3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительностью рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение

высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующим правилам и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий.

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

3.12. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности руководителя**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДООУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышения профессиональной квалификации работников ДООУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровья детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщить в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

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

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

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

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшением его возможно только при сокращении числа детей и количество групп.

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

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

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДООУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

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

### **7. Поощрение за успехи в работе**

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

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

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работникам ДООУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

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

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник

может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников ДООУ.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника, подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. Трудовой коллектив имеет право на выражения недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

**Примечание.** Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДООУ (работодателем) с учетом мнения общего собрания работников.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда и системе оплаты труда МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка»

(Приказ №7/7 от 27.02.2015 г., ред. Приказ №28 от 04.06.2021г)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее - МБДОУ) на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда».

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты труда, способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

1.5. Заработная плата работников МБДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей по группам персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

## **2. Формирование ФОТ МБДОУ**

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств районного и краевого бюджетов в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы с налоговыми отчислениями) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации Шелаболихинского района.

2.2. Порядок определения объема финансовых средств учреждения на текущий год осуществляется согласно Методике расчета норматива финансирования МБДОУ, утвержденной постановлением Администрации Шелаболихинского района.

2.3. Объем ФОТ МБДОУ определяется приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания по реализации дошкольной образовательной услуги на территории района.

## **3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей МБДОУ**

3.1. Комитет Администрации Шелаболихинского района по образованию формирует централизованный фонд стимулирования руководителей МБДОУ в объеме 2% от фонда оплаты труда работников МБДОУ.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей МБДОУ осуществляется в соответствии с положением, утвержденным приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию, учитывающим показатели деятельности МБДОУ.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей МБДОУ входит председатель районной профсоюзной организации.

## **4. Распределение ФОТ МБДОУ**

4.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

- **на оплату труда административно-управленческого персонала** (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, старший воспитатель);

- **на оплату труда педагогических работников**, непосредственно обеспечивающих реализацию муниципальных услуг дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор физического воспитания и др.);

- на оплату труда обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: младший воспитатель, медсестра, делопроизводитель, заведующий хозяйством, кладовщик, повар, помощник повара, подсобный рабочий, машинист по стирке, уборщик служебных помещений, дворник, сторож и др.).

4.2. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере не менее 10 % от фонда оплаты труда МБДОУ.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, старший воспитатель), педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию муниципальной услуги дошкольного образования (воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор физического воспитания и др.), обслуживающего персонала (младший воспитатель, медсестра, делопроизводитель, заведующий хозяйством, кладовщик, повар, помощник повара, подсобный рабочий, машинист по стирке, уборщик служебных помещений, дворник, сторож и др.).

4.4. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ.

## 5. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

5.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$ДО = БО + S_k + K_{\text{комп}} + K_{\text{спец}} + K_p.$$

где:

ДО – размер должностного оклада педагогического работника;

БО – величина оклада в соответствии с приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию;

$S_k$  = сумма повышающих коэффициентов

$$S_k = A(B) + O + C + \Gamma + K_{\text{зв.}};$$

где:

$A(B)$  – коэффициент за квалификационную категорию;

$O$  – коэффициент за уровень образования;

$C$  – коэффициент за стаж педагогической работы;

$\Gamma$  – коэффициент группы должностей педагогических работников;

$K_{\text{зв.}}$  - коэффициент за почетное звание или отраслевую награду;

$K_{\text{комп.}}$  - коэффициент за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по результатам аттестации рабочих мест;

$K_{\text{спец}}$  – повышающий коэффициент для специалистов в сельской местности;

$K_p$  - коэффициент за работу в местности с особыми климатическими условиями;

5.1.1. Коэффициент «А (В)» педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение №1).

5.1.2. Коэффициент «О» работников МБДОУ определен в соответствии с уровнем образования (приложение №2).

5.1.3. Коэффициент «С» определен согласно педагогическому стажу работника (приложение №3).

5.1.4. Коэффициент «Г» определяет группу должностей педагогических работников (приложение №4).

5.1.5. Коэффициент «Кзв» – повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды: 1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения», почетной грамотой Министерства образования и науки устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

## **6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

6.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов, административно-управленческого и обслуживающего персонала, утвержденном в МБДОУ.

6.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

6.3. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

6.4. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

## **7. Порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала**

7.1. Заработная плата работников состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из МРОТ.

Соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей – 95% и 5 % соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

7.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением о компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка»..

7.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

7.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

7.5. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

## 8. Расчет оклада руководителей МБДОУ и их заместителей (старших воспитателей, главных бухгалтеров)

8.1. Заработная плата руководителей МБДОУ состоит из базового оклада, выплат стимулирующего характера.

8.2. Оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$$ДО = Об * K_{гр} + A(B) + C + Пзв$$

где:

ДО – размер должностного оклада руководителя;

Об – базовый оклад, равный среднему размеру заработной платы педагогических работников в МБДОУ;

$K_{гр}$  – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений;

A – коэффициент за квалификационную категорию руководителя (приложение №1);

B – повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в размере до 1,15, определяется аттестационной комиссией;

C – коэффициент за педагогический стаж (приложение №3);

Пзв – почетного звания или отраслевой награды.

8.3. При расчете средней заработной платы педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера (выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по результатам аттестации рабочих мест, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), выплаты за работу в сельской местности и иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством).

8.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется комитетом Администрации Шелаболихинского района по образованию в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Постановлением Администрации Шелаболихинского района.

Коэффициенты по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений ( $K_{гр}$ ) устанавливаются в следующем порядке:

1 группа - коэффициент 1,6;

2 группа - коэффициент 1,4;

3 группа – коэффициент 1,2;

4 группа – коэффициент 1,1.

8.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений, главных бухгалтеров, старших воспитателей устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, педагогический стаж, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной

категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных учреждений, педагогический стаж, компенсационные выплаты.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды, компенсационные выплаты.

8.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей, старших воспитателей, главных бухгалтеров МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

## **9. Полномочия руководителя МБДОУ**

9.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

9.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы работников в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

9.3. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение № 1  
к Положению о порядке формирования  
и распределения фонда оплаты труда и  
системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
за квалификационные категории педагогических работников МБДОУ

Квалификационная категория	Коэффициент
Соответствие занимаемой должности (для педагогических работников, получивших подтверждение занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 № 209, в зависимости от результатов аттестации).	1,05 (до 1,05)
I квалификационная категория (для педагогических работников, получивших первую категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 № 209).	1,10 (1,2)
Высшая квалификационная категория (для педагогических работников, получивших высшую категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 № 209).	1,15 (1,3)

Приложение № 2  
к Положению о порядке формирования  
и распределения фонда оплаты труда и  
системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
за уровень образования педагогических работников МБДОУ

Уровень образования	Коэффициент
высшее профессиональное образование	1,10

Приложение № 3  
к Положению о порядке формирования  
и распределения фонда оплаты труда и  
системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
за стаж педагогической работы МБДОУ

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
стаж педагогической работы до 5 лет	1,03
стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,05
стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

Приложение № 4  
к Положению о порядке формирования  
и распределения фонда оплаты труда и  
системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
по группам должностей педагогических работников МБДОУ

Группа	Должности	Коэффициент
I	Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	1,02
II	Педагог дополнительного образования	1,05
III	Воспитатель	1,10
IV	Педагог-психолог	1,15
V	Учитель- логопед, учитель-дефектолог	1,15

Приложение № 5  
к Положению о порядке формирования  
и распределения фонда оплаты труда и  
системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

### КОЭФФИЦИЕНТ

за соответствие занимаемой должности заместителей заведующего, заведующих филиалами, заведующего детским садом

Квалификационная категория	коэффициент
Соответствует занимаемой должности	От 1.05 до 1.15

Приложение № 6  
к Положению о порядке формирования  
и распределения фонда оплаты труда и  
системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

### КОЭФФИЦИЕНТ

за стаж работы в образовательных учреждениях для заместителей заведующего,  
заведующих филиалами, заведующего детским садом

Стаж работы	Коэффициент
стаж работы до 5 лет	1,03
стаж работы от 5 до 10 лет	1,05
стаж работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж работы от 15 лет и более	1,15

Положение  
 об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного  
 дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский  
 сад «Золотая рыбка»  
 (Приказ № 2/2 от 15.01.2016г., ред.Приказ №28 от 04.06.2021г)

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.3. Положение распространяется на все категории педагогических работников: постоянных, временных, а также совместителей, исполняющих обязанности в объеме не менее 0,5 ставки.

1.4. Дополнения и изменения в отдельные статьи данного Положения, а так же непредусмотренные системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам вводятся по предложению Совета Учреждения, руководителя, педагогов и утверждаются на педагогическом совете.

1.5. Данное Положение действует до принятия нового, и вводится действие с 01.01.2016 года.

**2. Регламент начисления баллов и размера стимулирующей выплаты**

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

2.2. Критерии оценки качества работы педагогов и количество баллов действительны в течение шести месяцев и оплачивается ежемесячно в полном объеме за исключением следующих периодов:

- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие сотрудника по причине нетрудоспособности (больничный лист)- в зависимости от количества дней.

2.3. Стимулирующая часть оплаты труда может быть уменьшена по итогам месяца до 50% в следующих случаях:

- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка -50%
- обоснованной жалобы родителей - 50%;

2.4. Основанием для предоставления педагогу вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление их физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);

- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

2.5. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист (Приложение №1) и портфолио.

2.6. Оценочный лист заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.7. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной создается экспертный совет, который утверждается приказом руководителя Учреждения и в своей работе руководствуется Положением об экспертном совете по оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка».

2.8. В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания экспертного совета, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда), педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио и заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности.

2.9. Экспертный совет проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.10. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.

2.11. Размер стимулирующей выплаты рассчитываются по следующей формуле:  $16 = СЧФОР : ОСБ$ , где

***СЧФОР – стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении***

***ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми работниками.***

2.12. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям.

2.13 Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

### **3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности экспертным советом, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию.

3.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.3. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения

заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертного совета и педагог, подавший апелляцию.

3.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертным советом, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.



3 года)				
<b>2. Коэффициент использования современных образовательных технологий, в том числе ИКТ, воспитательной и образовательной деятельности (Кикт)</b>				
2.1. Качественная реализация образовательной программы (анализ показателей диагностики)	0-2			
2.2. Использование ИКТ и других технологий (проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д.) для моделирования занятия, для воспитательной работы, для индивидуальной работы, для работы с родителями (законными представителями). Внедрение в практику работы с воспитанниками образовательных программ нового поколения	0-3			
2.3. Разработка учебно-методических материалов, парциальных программ, в том числе, электронных продуктов для работы с детьми и родителями (законными представителями)	0-1			
<b>3. Коэффициент результативности внедрения здоровьесберегающих технологий (Кз)</b>				
3.1. Посещаемость: 70-79% 80-89% 90 и более	0-3 1 2 3			
3.2. Внедрение здоровьесберегающих технологий (соблюдает режим закаливания, обеспечивает оздоровление детей, занимается коррекционной работой, приобщает к ЗОЖ)	0-2			
3.3. Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса	0-5			
3.4. Строгое соблюдение правил СанПина, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	0-2			

3.5. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (спортивные праздники, олимпиады); для музыкального руководителя-участие в данных мероприятиях	0-3			
3.6. Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей (физкультурные уголки нетрадиционное спортивное оборудование, уголки здоровья, санитарные бюллетени для родителей); для музыкального руководителя-условий для музыкального воспитания	0-2			
<b>4 Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня: (внутри ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском) – (Ктв)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• краевого – 3</li> <li>• районного – 2</li> <li>• по ДОУ - 1</li> </ul>	0-6			
<b>5. Коэффициент качественного ведения документации в группе (зале) (Кд)</b>				
5.1. Качественное ведение документации	0-2			
5.2. Своевременное предоставление администрации информационных материалов и отчетов	0-2			
<b>6. Коэффициент создания условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ку)</b>				
6.1. Образцовое содержание группы (зала)	0-2			
6.2. Создание и постоянное обновление развивающей среды группы (зала)	0-3			
6.3. Активное участие в мероприятиях в МБДОУ Исполнение ролей в утренниках, спектаклях (1 роль-1 балл, максимальная оценка-5 баллов)	0 - 5			
6.4. Участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДОУ, территории ДОУ;	0-3			
<b>7. Коэффициент оценки качества работы педагога (Ккач)</b>				
7.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога ( по результатам анкетирования)	0-2			

0-49%	0			
50-74%	1			
75-100%	2			
7.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) детей, работников МБДОУ по поводу конфликтных ситуаций;	0-2			
7.3. Качественная реализация системного подхода в работе с родителями (законными представителями), наглядная отчетность	0-3			
<b>ИТОГО:</b>	63			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С результатами профессиональной деятельности ознакомлена: \_\_\_\_\_

## Положение

О компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (Приказ №9/1 от 28.07.2013г., ред.Приказ №28 от 04.06.2021г)

В целях повышения эффективности труда, поддержки творческой активности, распространению педагогического опыта, материального стимулирования за конечный результат деятельности работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» разработано следующее положение:

**1. Общие положения.**

Оплата труда работников предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами РФ.

Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения компенсационной и стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.

Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы. Установленные государством должностные оклады являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

Должностной оклад – это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Должностной оклад работника устанавливается в трудовом договоре .

Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда .

**2. Виды материального стимулирования.**

В целях материального стимулирования в МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки (повышение должностных окладов), (приложение 1)
- выплаты компенсационного характера (приложение 2)
- выплаты стимулирующего характера, надбавки за выслугу лет, премии (разовые стимулирующие выплаты) (приложение 3), материальная помощь

### **Выплатами компенсационного характера являются:**

- доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к должностным окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам).
- доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы).
- доплаты молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в учреждения образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставка заработной платы).

### **Выплатами стимулирующего характера являются:**

- 1) Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) Надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) Надбавки за выслугу лет;
- 4) Премияльные выплаты (разовые стимулирующие выплаты) по итогам работы.
- 5) Материальная помощь.

Настоящее положение определяет дифференцированный подход к определению размеров доплат в зависимости от объема и качества выполненных работ. Выплаты стимулирующего характера направляются на премирование работников ДООУ по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональным праздникам, а так же на выплату надбавок за высокую результативность и качество работы, напряженность и интенсивность труда.

### **3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.**

Выплаты компенсационного характера являются постоянной дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в определенном процентном отношении к ставке.

Доплаты компенсационного характера, отличающиеся от нормальных условия труда устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке.

Конкретный размер надбавки, доплаты работнику определяется руководителем учреждения и фиксируется в приказе с указанием срока установления доплаты или надбавки.

Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом заведующего ДООУ на определенный срок.

Надбавка заведующему ДООУ устанавливается приказом учредителя.

Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены приказом заведующего за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка (приложение 1, 2).

**Приложение 1  
к Положению о материальном  
стимулировании работников**

**Размеры повышения должностных окладов  
(ставок заработной платы) работникам**

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждений образования размеры повышения:

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения в % к должностному у окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25%
2	Воспитателям, учителям: 2.1. За наличие соответствия занимаемой должности 2.2. За наличие первой квалификационной категории 2.3. За наличие высшей квалификационной категории	5% 20% 30%

**Приложение 2  
к Положению о материальном  
стимулировании работников**

**Выплаты компенсационного характера работникам**

**1. 1. Выплатами компенсационного характера являются:**

- Доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к должностным окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы)
1.1.1	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра)	не менее 35 (часовой тарифной ставки (должностного оклада))
1.1.2	На работах с тяжелыми и вредными условиями труда  (В соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (Приказ Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579)	до 12  (по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях)

- Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы) в следующих размерах

1.1.3	Руководящих работников, воспитателей при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию. (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	до 15
1.1.4	Воспитателям дошкольных образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им культурных, санитарных и гигиенических навыков (конкретный перечень работников, которым может быть установлена доплата, а также размер доплат и срок их установления устанавливаются приказом руководителя учреждения образования)	до 30
1.1.5	За совмещение должностей на время отсутствия основного работника	До 100
1.1.10	Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы (доплата производится при	до 20

условии отсутствия в штатном расписании должности инструктора по физической культуре)	
--	--

• Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в учреждения образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.1.11. Молодым специалистам:  имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения образования, расположенные в сельских населенных пунктах	1 год не менее 30% 2 год не менее 20% 3 год не менее 10%
имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в учреждения образования, расположенные в сельских населенных пунктах	До 55%

**Приложение 3  
к Положению о материальном  
стимулировании работников**

**Выплаты стимулирующего характера работникам**

**1. Выплатами стимулирующего характера :**

Выплаты стимулирующего характера направляются на премирование работников по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи, а также на выплату надбавок за высокую результативность и качество работы, напряженность и интенсивность труда.

Размеры премий, материальной помощи, а также надбавок за высокую результативность и качество работы, напряженность и интенсивность труда, определяются учреждениями образования самостоятельно в пределах средств, направленных на оплату труда, и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

- Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере:
- 

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Заведующий	до 200
2.	Другие работники	до 150

#### Критерии за интенсивность и высокие результаты труда работников

№	Выполняемая работа	% суммы, доплат
<b>Критерии за интенсивность и высокие результаты труда</b>		
<b>1.</b>	<b>Помощники воспитателя</b>	
1.1	За напряженность труда	до 7 %
1.2	За работу в разновозрастной группе	до 10 %
1.3.	За организацию питания в группах (1 раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение графика получения пищи с пищеблока</li> <li>• Соблюдение правил ношения спецодежды в соответствии с правилами СанПиН</li> <li>• Сервировка столов в соответствии с требованиями</li> <li>• Соблюдение нормы выдачи блюд при кормлении</li> </ul>	до 20 %
<b>2.</b>	<b>Повар</b>	
2.1	За увеличение объема работы в связи с приготовлением обедов для сотрудников.	до 10 %
2.2	За осуществление руководства сменой (проводить бракераж готовой пищи; контролировать технологию приготовления пищи, нормы закладки)	до 5 %

2.3	За напряженность работы	до 10 %
2.4	Отсутствие грубых замечаний со стороны контролирующих органов	до 15%
2.5	За работу с аллергодерматозными детьми	до 5 %
2.6	<b>Кухонный работник</b>	До 10%
2.7	За образцовое состояние помещений пищеблока и кухонного инвентаря (по итогам проверок)	До 10%
2.8	За увеличение объема работы в связи с приготовлением обедов для сотрудников.	До 10%
2.9	За расширенный объем работы.	До 10%
2.10	За дополнительный объем работы, выполняемой по заданию администрации ОУ	
<b>3.</b>	<b>Машинист по стирке белья и ремонту одежды (ежеквартально)</b>	
3.1	За шитье костюмов для праздничных мероприятий	до 10 %
3.2.	За высокое качество выполняемой работы	До 20%
3.3.	За напряженность работы	до 20 %
3.4.	За увеличение объема работы и выполнение обязанностей не предусмотренных должностными инструкциями.	до 20 %
<b>4.</b>	<b>Заведующий хозяйством</b>	
4.1	За качественный учет основных средств и товарно-материальных ценностей	до 10%
4.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины обслуживающего персонала ОУ	до 80 %
4.3	Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережения, тепло)	до 10%
4.4	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
4.5	За пожарную безопасность	до 10 %
4.6	За активную работу по материально-техническому обеспечению учреждения	до 10 %
4.7.	За качественное состояние документации	до 15 %
<b>4.8</b>		

- Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам в размере:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.1.	<p>Работникам образовательных учреждений, награжденным ведомственными наградами: почетным знаком «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», медалью Петра Лесгафта, медалью Николая Озерова, нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта» и Почетной грамотой Федерального агентства по физической культуре и спорту, медалью К.Д. Ушинского, нагрудным знаком <u>«Почетный работник общего образования Российской Федерации»</u>, нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов», нагрудным значком <u>«Отличник народного просвещения»</u>, значком <u>«Отличник народного просвещения»</u>, нагрудным значком <u>«Отличник просвещения СССР»</u>, значком <u>«Отличник народного образования Российской Федерации»</u>, нагрудным значком «Отличник профессионально-технического образования», нагрудным значком «Отличник профессионально-технического образования СССР», значком «Отличник профессионально-технического образования СССР», значком «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», <u>Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации</u>, нагрудным знаком</p>	до 10 %

	«Почетный кинематографист России» (при условии соответствия ведомственной награды профилю образовательного учреждения)	
1.2	Почетной грамотой Министерства образования	До 5 %

**При наличии нескольких грамот оплата производится за высшую.**

## **2. 1. Премирование.**

Премирование осуществляется за счет средств экономии ФОТ и разовых стимулирующих выплат, выделенных Учредителем.

Приказом заведующего ДОУ устанавливаются премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников ОУ осуществляется приказом заведующего ОУ. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в абсолютных величинах.

Размер премии определяется на основании настоящего Положения. Лица, не проработавшие полный расчетный период, премируются с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени (дни отсутствия по больничному листу, не оплачиваемый, учебные отпуска исключаются из суммы премирования).

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть депремирован полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

### **Расчет премии пед.работников производится следующим образом:**

1) **Общая сумма премии/ количество дней периода\* количество пед.работников = стоимость 1 дня отсутствия работника**

2) 10 % суммы премиального фонда выделяется для поощрения особо отличившихся работников по следующим критериям:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие/проведение спортивных, развлекательных, праздничных мероприятий;</li> <li>• проектная деятельность;</li> <li>• разработка и внедрение новых эффективных</li> </ul>	10%
--	---	-----

	<p>образовательных программ, методик и технологий , открытые показательные занятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в конкурсах с детьми/ личное участие педагога в конкурсах различного уровня;</li> <li>• пополнение методической базы учреждения;</li> <li>• информационно-тематическое оформление групп, помещений иные значимые мероприятия)</li> </ul>	
--	---	--

И распределяется между особо отличившимися работниками пропорционально количеству мероприятий, в которых педагог участвовал, на основании данных предоставленных самим пед. работниками, при необходимости с подтверждением .

3) 90% премиального фонда распределяется пропорционально между всеми педагогическими работниками поровну ( если иное не установлено приказом Учредителя – Комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию).

4) **Итоговая сумма индивидуальной премии** = п.3+п.2-п.1\*количество дней отсутствия

### **Расчет премии обслуживающего персонала и административно-хозяйственных работников**

производится на основании приказа заведующего детским садом за качественное исполнение обязанностей, пропорционально между всеми работниками.

#### **3.1. Материальная помощь.**

**Материальная помощь выплачивается работникам ОУ в размере до 3 000 рублей.**

Материальная помощь выплачивается работникам ОУ в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти близких родственников сотрудника (родители, супруг(а), дети);
- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара и гибели имущества;
- в случае длительного лечения работника (2 и более месяцев).

Лицам, не проработавшим полный расчетный период, может быть оказана материальная помощь за проработанное время.

**Материальная помощь выплачивается всем категориям работников ОУ в течение календарного года при наличии экономии фонда оплаты труда.**

**4.1. Выплаты стимулирующего характера** устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены и сняты по следующим показателям:

- 1) Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка
- 2) Нарушения санитарно-эпидемиологического режима
- 3) Нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности
- 4) Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- 5) Обоснованные жалобы родителей, нарушение педагогической этики
- 6) Халатное отношение к сохранности материально-технической базы
- 7) Халатное отношение к своим должностным обязанностям.
- 8) Наличие грубых ошибок во введении документации.

## Приложение №5

Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б, перчатки резиновые	12/2
2	Помощник воспитателя	Косынки х/б, фартуки х/б	12
3	Машинист по стирке белья	Фартук непромокаемый, перчатки резиновые, косынка х/б	12/2/12
4	повара	Косынка х/б, фартуки х/б	6
5	дворник	Халат х/б, рукавицы, перчатки	12/6