

**От работников:**  
Председатель органа  
Общественной Самодеятельности  
МАДОУ д/с № 125  
*Коваль* С.В. Коваль  
Протокол № 5 от 05.07.2023 г.

**От работодателя:**  
Заведующий МАДОУ д/с № 125  
Г. Арлаускене  
05 июля 2023 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Калининграда детский сад № 125  
(МАДОУ д/с № 125)  
236016, г. Калининград, ул. Артиллерийская, д. 72

на 2023-2026 годы

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

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 0239.0108.

92000 92400, 0904

« 5 » июля 2023 г.

*О.И. Тамко*  
Подпись Ф.И.О.

г. Калининград 2023 г.

## **Раздел 1. Основные понятия**

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125) на 2023 - 2026 годы - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 125, Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего МАДОУ д/с № 125 Арлаускене Екатерины Геннадьевны и Работники в лице председателя органа общественной самодеятельности Коваль Светланы Викторовны.

В настоящем Договоре используются следующие понятия:

Работники – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детский сад № 125;

Работодатель – Учреждение – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125) (далее Учреждение);

Представитель Работников – орган общественной самодеятельности МАДОУ д/с № 125 (далее ООС Учреждения);

Представитель Работодателя – заведующий МАДОУ д/с № 125, 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, определенным 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 трудовых коллективах.

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 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 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 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 3 года 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 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 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 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.

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 № 125 (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 Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

В соответствии с п. 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 (далее - Порядок) определены следующие условия:

– длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику сроком до одного года, в любое время, длительный отпуск может присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения;

– длительный отпуск не оплачивается, не может делиться на части, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности, и не предоставляется работникам, работающим по совместительству.

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 Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125, Положением об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), 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 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 не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, путем перечисления денежных средств на банковскую карту с заявления сотрудника.

«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 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 подушевым нормативом.

Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 и Положения об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 и Положения об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), 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, Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 и Положением об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 и Положением об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Производить из стимулирующей части ФОТ выплаты постоянного, стимулирующего, разового характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 и Положением об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), 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 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 образовательных организаций 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 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 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 № 5.

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 ООС Учреждения**

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

7.2 Мобилизовывать 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 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 05 июля 2023 г. и действует по 04 июля 2026 г.

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

Изменения в настоящий Договор 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.

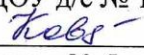
9.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

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.

9.9. Настоящий Договор заключен в г. Калининграде «05» июля 2023 г., в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и один для органа уведомительной регистрации, причем все тексты имеют одинаковую силу.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МАДОУ д/с № 125

СОГЛАСОВАНО  
Председатель органа  
общественной самодеятельности  
МАДОУ д/с № 125  
 С.В. Коваль  
Протокол № 5 от 05.07.2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Калининграда детский сад № 125  
(МАДОУ д/с № 125)**

**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 детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125) (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 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: [madouds@mail.ru](mailto:madouds@mail.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 заведующей 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 заведующей Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующей 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 передана 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 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 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 ООС Положение о системе оплаты труда в МАДОУ д/с № 125.
- 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;
- воспитателям группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития – 25 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;
- воспитателю группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития – 56 календарных дней;

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

Графики работы утверждаются заведующей 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, методобъединениях), 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 заведующей 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 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.

#### **График работы сотрудников Учреждения:**

1.	Заведующий	Ежедневно, с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед 13.00 до 14.00)
2.	Заместитель заведующей по воспитательно -	По графику, утвержденному заведующим



	методической работе	
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	По графику, утвержденному заведующим
4.	Главный бухгалтер	По графику, утвержденному заведующим
5.	Бухгалтер	По графику, утвержденному заведующим
6.	Заведующий хозяйством	По графику, утвержденному заведующим
7.	Методист	По графику, утвержденному заведующим
8.	Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному заведующим
9.	Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному заведующим
10.	Делопроизводитель	По графику, утвержденному заведующим
11.	Воспитатель	По графику, утвержденному заведующим
12.	Учитель-логопед	По графику, утвержденному заведующим
13.	Учитель-дефектолог	По графику, утвержденному заведующим
14.	Педагог – психолог	По графику, утвержденному заведующим
15.	Младший воспитатель (на 1 ставку)	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
16.	Младший воспитатель (на 0,25 ставки)	Ежедневно, с 16.30 до 18.30
17.	Шеф-повар	Ежедневно, с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
18.	Повар	Ежедневно 1 смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена – с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена – с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 4 смена – с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
19.	Кухонный рабочий	Ежедневно 1 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
20.	Кастелянша	Ежедневно с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
21.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Ежедневно 1 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
22.	Дворник	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5

		часа) 2 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
23.	Уборщик	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
24.	Уборщик (персонал обслуживающий бассейн)	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ежедневно 1 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 9.30 до 18.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
26.	Кладовщик	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
27.	Грузчик	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
28.	Швея (на 0,5 ставки)	Ежедневно с 9.00 до 13.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
29.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	По графику, утвержденному заведующим
30.	Специалист по охране труда	По графику, утвержденному заведующим

7.10. 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:

- награждение Благодарственным письмом;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» и т.д.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

8.3. 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 № 125 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 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.

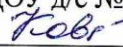
10.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель органа  
общественной самодеятельности  
МАДОУ д/с № 125  
 С.В. Коваль  
Протокол № 5 от 05.07.2023 г.



**Положение о системе оплаты труда  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Калининграда детский сад № 125  
(МАДОУ д/с № 125)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125, реализующего программы дошкольного образования (далее - ДОУ) в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.2. Правовым основанием формирования системы оплаты и стимулирования труда работников ДОУ являются Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Министерством образования Калининградской области определяются нормативы для расчета объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, 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 органов местного самоуправления.

1.4. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в регионе.

1.5. Настоящее Положение согласовано с общим собранием трудового коллектива ДОО и органом общественной самодеятельности ДОО.

## 2. Формирование фонда оплаты труда ДОО

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного согласно расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений (сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания) и расчета субвенций на реализацию государственного стандарта дошкольного образования.

2.2. Расходы на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда подлежат финансированию за счет средств городского бюджета и средств областного бюджета.

2.3. Фонд оплаты труда педагогических работников **формируется ежемесячно, исходя из полученной субвенции на реализацию государственного стандарта дошкольного образования.** Размер данной субвенции ежемесячно может меняться в зависимости от численности воспитанников по состоянию на отчетную дату.

## 3. Распределение фонда оплаты труда ДОО

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТ<sub>б.</sub>), доля которой составляет не более 80 % фонда оплаты труда и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст.</sub>), доля которой составляет не менее 20 % фонда оплаты труда:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{б.} + \text{ФОТ}_{ст.}$$

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда - (ФОТ<sub>б.</sub>) обеспечивает гарантированную заработную плату всех работников ДОО и складывается из:

$$\text{ФОТ}_{б.} = \text{ФОТ}_{\text{пед.перс.}} + \text{ФОТ}_{\text{проч.перс.}},$$

где:

$$\text{ФОТ}_{\text{проч.перс.}} = \text{ФОТ}_{\text{адм.}} + \text{ФОТ}_{\text{у.в.п.}} + \text{ФОТ}_{\text{м.п.}} + \text{ФОТ}_{\text{моп.}}$$

ФОТ<sub>пед.перс.</sub> - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ<sub>адм.</sub> - фонд оплаты труда административного персонала;



ФОТ<sub>увп</sub> - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;  
ФОТ<sub>мп</sub> – фонд оплаты труда медицинского персонала;  
ФОТ<sub>моп</sub> – фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ<sub>б.</sub>) состоит из общей части ФОТ - (ФОТ<sub>общ.ч.</sub>), доля которой составляет не более 95 % от ФОТ<sub>б.</sub> и специальной части ФОТ - (ФОТ<sub>сп.ч.</sub>), доля которой составляет не менее 5 % от ФОТ<sub>б.</sub>:

$$\text{ФОТ}_{б.} = \text{ФОТ}_{общ.ч.} + \text{ФОТ}_{сп.ч.}$$

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ<sub>ст.</sub>) состоит из: постоянных стимулирующих доплат - (ФОТ<sub>п.с.д.</sub>), доля которых составляет до 45 % от ФОТ<sub>ст.</sub>, стимулирующих надбавок - (ФОТ<sub>н.эф.р.</sub>), доля которых составляет до 50 % от ФОТ<sub>ст.</sub> и разовых выплат - (ФОТ<sub>р.в.</sub>), доля которых составляет до 5 % от ФОТ<sub>ст.</sub>:

$$\text{ФОТ}_{ст.} = \text{ФОТ}_{п.с.д.} + \text{ФОТ}_{н.эф.р.} + \text{ФОТ}_{р.в.}$$

3.5. Штатное расписание формирует и утверждает руководитель учреждения самостоятельно.

3.6. В случае выявления недостаточности средств в одной или нескольких частях фонда оплаты труда ДООУ для выплаты заработной платы, доплат и других выплат, предусмотренных настоящим положением, происходит перераспределение средств в недостающем объеме по частям ФОТ в следующем приоритетном порядке:

1. Общая часть фонда оплаты труда (ФОТ<sub>общ.ч.</sub>);
2. Специальная часть фонда оплаты труда (ФОТ<sub>сп.ч.</sub>);
3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ<sub>ст.</sub>)

Стимулирующая часть фонда оплаты труда перераспределяется в следующем приоритетном порядке:

1. Постоянные стимулирующие надбавки;
2. Разовые выплаты;
3. Надбавка за эффективность работы.

3.7. По итогам работы за год, сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда, распределяется среди работников ДООУ на основании приказа заведующего, а также может расходоваться на нужды учреждения согласно Плана финансово — хозяйственной деятельности ДООУ. При необходимости сложившаяся экономия ФОТ может быть предварительно рассчитана и израсходована по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября и на 01 декабря текущего финансового года, а оставшаяся часть экономии, которая может сложиться в декабре текущего финансового года распределяется в этом же месяце или в последующих периодах.

#### **4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда ДООУ**

4.1. Общая часть фонда оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{общ.ч.} = \text{Кол-во шт.ед. по каждой должности} * \text{Базовый оклад по соответствующей должн.}$$



4.2. **Базовая часть ФОТ педагогического персонала**, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс (ФОТ<sub>пед.перс.</sub>), состоит из общей части (ФОТ<sub>общ.ч.пед.перс.</sub>) и специальной части (ФОТ<sub>сп.ч. пед.перс.</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{пед.перс.}} = \text{ФОТ}_{\text{общ.ч.пед.перс.}} + \text{ФОТ}_{\text{сп.ч. пед.перс.}}$$

4.3. **Специальная часть ФОТ педагогического персонала** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, повышающие надбавки и доплаты, установленные в ДОУ.

Выплаты специальной части ФОТ работникам ДОУ устанавливаются в процентном выражении от величины базового оклада по занимаемой должности увеличенного или уменьшенного на количество занимаемых сотрудником ставок по соответствующей должности пропорционально отработанному времени или твердом числовом выражении.

**Компенсационные выплаты и доплаты:**

- пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;
- оплата пособия по временной нетрудоспособности, в размере, оплачиваемом за счет средств ДОУ;
- и др. выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**Повышающие надбавки и доплаты:**

**Надбавка за общий стаж работы, соответствующий занимаемой должности (педагогический персонал):**

- от 3,1 до 5 лет (включительно) – 3 %
- от 5,1 до 10 лет (включительно) – 5 %
- от 10,1 до 20 лет (включительно) – 7 %
- 20,1 до 45 лет (включительно) – 10 %
- 45,1 до 50 лет (включительно) – 15 %
- 50,1 и более – 20 %

**Надбавка за уровень квалификации педагога:**

- первая – 10 %
- высшая – 15 %

**Надбавка «Молодой специалист»** предоставляется педагогическому работнику, впервые поступившему на работу по полученной специальности в течение одного года с момента окончания учебного заведения, до достижения стажа работы по занимаемой должности 3-х лет включительно в размере – 10 %.

**Надбавка «За работу с детьми до 3-х лет»** предоставляется сотрудникам, работающим с детьми, посещающими первую младшую группу в следующем размере – не менее 5 %;

– **Надбавка за работу в группе компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития:**

- воспитателю – 20 %;

- учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу – 10%;
- музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре – 5%»;

4.4. **Базовая часть ФОТ прочего персонала (ФОТ<sub>проч.перс.</sub>)** состоит из общей части (ФОТ<sub>общ.ч.проч.перс.</sub>) и специальной части (ФОТ<sub>сп.ч. проч.перс.</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{проч.перс.}} = \text{ФОТ}_{\text{общ.ч.проч.перс.}} + \text{ФОТ}_{\text{сп.ч. проч.перс.}}$$

4.5. **Специальная часть ФОТ прочего персонала** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, повышающие надбавки и доплаты, установленные в ДОУ. Выплаты специальной части ФОТ работникам ДОУ устанавливаются в процентном выражении от величины базового оклада по занимаемой должности увеличенного или уменьшенного на количество занимаемых сотрудником ставок по соответствующей должности пропорционально отработанному времени или твердом числовом выражении.

**Компенсационные выплаты и доплаты:**

- пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;
- оплата пособия по временной нетрудоспособности в размере, оплачиваемом за счет средств ДОУ;

- доплата за работу в выходные и праздничные дни (согласно ТК РФ);
- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по итогам специальной оценки условий труда) профессии и должности (повар, младший воспитатель, уборщик, рабочий по стирке и ремонту белья, кухонный рабочий, уборщик (персонал, обслуживающий бассейн) имеют право на доплату в размере 4%;

- **доплата за расширение зоны обслуживания** в части выполнения наряду со своей основной работой определенной трудовым договором сотрудника, дополнительной работы, не предусмотренной в трудовом договоре в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) согласно приказу руководителя ДОУ;

- **доплата за увеличение объема** выполняемых работ в части выполнения наряду со своей основной работой определенной трудовым договором сотрудника, дополнительной аналогичной работы, предусмотренной в трудовом договоре в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) согласно приказу руководителя ДОУ и др. доплаты.

- и др. выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Внешним и внутренним совместителям надбавки и доплаты из специальной части фонда оплаты труда выплачиваются на общих основаниях.

4.7. При недостаточном объеме средств в специальной части фонда оплаты труда, недостающая часть денежных средств может быть восполнена (перераспределена) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

## 5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет не менее

20 % от ФОТ и включает в себя:

- **постоянные** стимулирующие надбавки (ФОТ<sub>п.с.н.</sub>);
- надбавка за **эффективность работы** (ФОТ<sub>н.эф.р.</sub>);
- **разовые** выплаты (ФОТ<sub>р.в.</sub>)

Целью создания системы стимулирующих выплат является усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

5.2. Стимулирующая часть ФОТ ДОУ может формироваться за счет средств городского и областного бюджетов.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда может ежемесячно изменяться как в большую, так и в меньшую сторону, в зависимости от объема выделенных средств областной субвенции на реализацию государственного стандарта дошкольного образования и прочих причин.

5.4. Размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику в отдельности или списку сотрудников оформляется приказом руководителя ДОУ.

5.5. Оплата труда заведующего ДОУ из стимулирующей части ФОТ производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

5.6. **Постоянные стимулирующие** надбавки – ФОТ<sub>п.с.н.</sub> составляют до 45 % от ФОТ<sub>ст.</sub> и включают в себя следующие виды выплат:

- **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.

Постоянные стимулирующие выплаты могут устанавливаться всем категориям работников на определенный срок, но не более одного года.

Экономия, сложившаяся по итогам месяца от вышеуказанных доплат может быть перераспределена в текущем месяце или в последующих месяцах, как на выплату надбавки за эффективность работы, так и на выплату разовых выплат, а также на выплату постоянных стимулирующих надбавок в последующие месяцы.

5.7. **Надбавка за эффективность работы** – (ФОТ<sub>н.эф.р.</sub>) сотрудникам составляет до 50 % от ФОТ<sub>ст.</sub> и выплачивается согласно критериям оценки профессиональной деятельности. Надбавка за эффективность работы не носит постоянный характер, а выплачивается по результатам труда согласно балловой системы ежемесячно. ФОТ<sub>н.эф.р.</sub> может увеличиваться в зависимости от сложившейся экономии по итогам месяца по стимулирующей части фонда оплаты труда в части постоянных стимулирующих доплат и разовых выплат и уменьшаться (перераспределяться) при недостаточном объеме средств в остальных частях ФОТ ДОУ.

Распределение надбавок за эффективность работы работникам ДОУ осуществляет экспертная комиссия на основании представленных оценочных

листов работниками ДООУ по установленным критериям, изложенным в Приложении № 1-24 к данному Положению. По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет протокол с указанием общего количества баллов по каждому работнику, которые передаются руководителю для издания приказа по ДООУ. Количество баллов может быть скорректировано экспертной комиссией с учетом фактически отработанного времени сотрудником и качеством выполненных работ.

При наличии дисциплинарного взыскания у сотрудника, в текущем месяце надбавка за эффективность работы может не начисляться и не выплачиваться до 100%

При наличии дисциплинарного взыскания у сотрудника, в текущем году, может быть снижена поощрительная премия в связи с окончанием календарного года, если приказом о применении дисциплинарного взыскания работнику объявлен:

- выговор – снижение поощрительной премии в связи с окончанием календарного года до 50%;

- замечание – снижение поощрительной премии в связи с окончанием календарного года до 10%.

Работники учреждения обязаны предоставить оценочный лист эффективности работы экспертной комиссии до 25 числа текущего месяца. В случае непредставления работником оценочного листа - баллы не начисляются и не выплачиваются, то есть количество баллов равно нулю.

Работники, в случае увольнения до 25 числа текущего месяца, оценочный лист эффективности работы не заполняют и не предоставляют на рассмотрение экспертной комиссии.

Методика определения персонального размера надбавки за эффективность работы работника осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДООУ и выплачивается к заработной плате ежемесячно.

Размер надбавок за эффективность работы после решения экспертной комиссии может быть уменьшен по приказу руководителя ДООУ. Основанием для принятия этого решения для всех категорий работников является:

- наличие зафиксированных фактов некачественного исполнения должностных обязанностей;

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;

- зафиксированное нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

Надбавка за эффективность работы (баллы) начисляется и выплачиваются всем сотрудникам ДООУ.

Стоимость баллов не носит постоянный характер и может меняться в каждом месяце.

**5.8. Разовые выплаты, (ФОТ<sub>р.в.</sub>)** составляют до 5 % от ФОТ<sub>ст</sub> и включают в себя следующие виды выплат:

- поощрительные премии в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);

- поощрительные премии в связи с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день).

- поощрительные премии в связи с окончанием учебного, календарного года, по подготовке учреждения к новому учебному году, и др. случаи;
  - материальная помощь по случаю торжественного события в личной жизни (свадьба, рождение ребенка и т.д.);
  - материальная помощь работнику, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека, кражи и прочее);
  - материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением.
- Разовые выплаты выплачиваются согласно приказа руководителя ДООУ.  
Разовые выплаты не носят постоянный характер.  
Размер денежных вознаграждений в части разовых выплат определяется приказом руководителя учреждения.

Поощрительные премии выплачиваются в размере до 100% должностного оклада.

Поощрительные премии в связи с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), выплачивается всем работникам (за исключением работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста) в равных условиях.

Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, календарного года, выплачиваются, пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

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 учреждения.

При недостаточном объеме средств в части разовых выплат фонда оплаты труда ФОТ<sub>р.в.</sub>, недостающая часть денежных средств может быть восполнена (перераспределена) из двух других частей стимулирующей части фонда оплаты труда (из постоянных стимулирующих надбавок ФОТ<sub>п.с.н</sub> или надбавки за эффективность работы ФОТ<sub>н.эф.р.</sub>).

Экономия, сложившаяся по итогам месяца от вышеуказанных выплат может быть перераспределена в текущем месяце или в последующих месяцах, как на выплату надбавки за эффективность работы, так и на выплату постоянных стимулирующих надбавок, а также на выплату разовых выплат в последующие месяцы.

## **6. Гарантии по оплате труда**

6.1. Заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

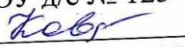
6.2. Оплата труда работников ДООУ производится на основании трудовых

договоров (дополнительных соглашений).

6.3. В случае изменения ФОТ учреждения и (или) показателей, используемых при расчете базовых окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с сотрудниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие изменения размеров базовых окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.4. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца, выплата производится с учетом фактически отработанного времени.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель органа  
общественной самостоятельности  
МАДОУ д/с № 125

 С.В. Коваль  
Протокол № 5 от 05 июля 2023 г.



МАДОУ д/с № 125  
г. Арлаускене

**Положение об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главного бухгалтера муниципального образовательного учреждения детский сад № 125 (далее - Учреждение) 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 учреждения (далее – руководитель учреждения), работодателем 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 заместителей 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.

## 1. Порядок установления должностных окладов

1.1. 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 12 520 руб.,

Км – коэффициент масштаба управления,

Кко – коэффициент для руководителей дошкольных образовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 600 человек, 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)
1.	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 руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципального учреждения.



Объемные показатели деятельности муниципального образовательного учреждения, установлены настоящим Положением (приложение № 1).

2.2. Группа по оплате труда руководителей учреждений для вновь создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 3 года.

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

За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителей учреждений, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

2.3. Учреждение относится 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
1.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

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

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

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

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главного бухгалтера 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 трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных..

3.4. Руководителю учреждения, их заместителям, главному бухгалтеру 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 руководителя учреждения, их заместителей, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% должностного оклада.

3.5. 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;
- 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 приложениями № 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 работнику 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. Оценка достижения показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями №№ 3-5 к настоящему Положению.

Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляется руководителю учреждения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения. Размер надбавки за

эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.8. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом руководителя учреждения, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

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

4.2.10. При достижении показателей эффективности работы руководителя, заместителей заведующего, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и 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 комиссии вправе учитывать достижения показателей эффективности работы 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 надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности 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.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

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 руководителю учреждения, их заместителям, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Руководителю учреждения 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 руководителю учреждения 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 главному бухгалтеру 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, главному бухгалтеру 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, главному бухгалтеру 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 главному бухгалтеру 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, главного бухгалтера 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.

---



