

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 2  
«Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого  
административно-территориального образования  
посёлок Солнечный Красноярского края  
на 2019 – 2022 годы**

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
«01» марта 2019 года (протокол № 1 от 27.02.2019 г.)

*Коллективный договор вступает в силу с «01» марта 2019 года*

**От работодателя:**  
Заведующий МКДОУ № 2  
«Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

  
\_\_\_\_\_ О. А. Зверева

М.П.  
«01» марта 2019 года



**От работников:**  
Представитель трудового  
коллектива:

  
\_\_\_\_\_ Л.В. Муханова

«01» марта 2019 года

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 2 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого административно - территориального образования поселок Солнечный Красноярского края.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, (далее – ТК РФ), иными законодательными нормативными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ №2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный (далее - Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Совета трудового коллектива, в лице их председателя;
- работодатель в лице его представителя, (заведующего Учреждением).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на совместителей.

1.5. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 7 дней после его подписания, доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию Совета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников.

1.16. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с 01 марта 2019 г. до 28 февраля 2022 г., ст. 43 ТК РФ.

## **2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение

количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

а) 100 % оплата учебного отпуска.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, не менее 2 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

1. Семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

2. Лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

3. Работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4. Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

1. родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

2. одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

3. работники, награжденные государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;

4. лица, проработавшие в Учреждении 10 лет.

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, ст.91 ТК РФ (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников и Приложениями к нему (Приложение № 2).

5.7. В период ремонтных работ обслуживающий и вспомогательный персонал может привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника.

5.8. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с указанием его продолжительности (ст. 101 ТК РФ) работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ;
- 8 дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, (ст. 116 ТК).

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьбы работника или близкого члена семьи – 3 дня;
- смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена, сына, дочери) – 3 дня;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом.

5.10. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.12. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива обязуется до 20 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МКДОУ №2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный (Приложение № 2), разработанного на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», решением Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края 21.06.2011 № 639-д «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО п. Солнечный», решением Совета депутатов от 23.06.2011 № 219-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО п. Солнечный Красноярского края», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата Работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников и включает в себя:

- а) оклад соответствующего квалификационного уровня (должности);
- б) персональные выплаты;



- в) выплаты компенсационного характера;
- г) выплаты стимулирующего характера.

При реализации своих полномочий по определению размеров повышающих коэффициентов, установлении выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

в) справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных Работников);

г) привлечение представителей Работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников.

6.3. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливается руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплаты производятся: первой части заработной платы – 20 числа текущего месяца, второй части – 5 числа следующего месяца в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

6.5. Выплату заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется через кредитные учреждения.

6.6. Каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок с указанием начислений и удержаний из заработной платы не позднее 5 числа следующего за расчетным.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Сохранять за работниками Учреждения за время простоев по вине работодателя заработную плату в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается, ст. 157 ТК РФ.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в этой время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, ст. 236 ТК РФ.

6.8. Руководитель с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать выплаты в большем размере, чем это предусмотрено Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Установление стимулирующих выплат осуществляется согласно Постановления Правительства Красноярского края от 19.11.2009 г. № 586-п, утверждаемого руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

## **7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплату дополнительного выходного пособия производить в соответствии с законодательством РФ работникам:

- получившим трудовое увечье в Учреждении.

7.2. Выплачивает работникам Учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера, согласно Положения об оплате труда.

7.3. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

7.4. Выплачивает расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии со ст. 168 ТК РФ.

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3,4).

8.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, (ст.220 ТК РФ).

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

8.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

8.11. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие органам надзора по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно ст. 212 ТК РФ.

8.14. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212 ТК РФ).

8.15. Совет трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **9. Обязательства Совета трудового коллектива**

Совет трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, в случае, если они уполномочили Совет представлять их интересы.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Совместно с руководителем Учреждения вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ФСС.

9.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.10. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

9.12. Оказывать единовременную материальную помощь работникам согласно п. 6.2 Приложения №2 к Коллективному договору.

9.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

## **10. Гарантии Совета трудового коллектива**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством Совете трудового коллектива.

10.2. Работодатель принимает решения по согласованию с Советом трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

10.4. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.5. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.6. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда;
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до срока окончания действия данного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. Общие положения

Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 190 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

## 2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу администрация МКДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ;
- Справка об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графиком работы.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

- Разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в МКДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.



2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.7. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКДОУ обязана в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Совета трудового коллектива МКДОУ.

2.9. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- Ликвидация МКДОУ, сокращение численности или штата работников;
- Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующей продолжению данной работы;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- Другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителями МКДОУ.

2.10. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

### **3. Обязанности администрации МКДОУ**

Администрация МКДОУ обязана:

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

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Обязанности работников МКДОУ**

Работники МКДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МКДОУ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **5. Рабочее время**

5.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы сотрудников МКДОУ:

1. Заведующий МКДОУ продолжительность рабочего времени 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

2. Главный бухгалтер продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

3. Бухгалтеру продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

4. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

5. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

6. Воспитателям групп продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут (1-я смена с 7.30 до 14.42, 2-я смена с 12.18 до 19.30).

7. Музыкальным руководителям продолжительность рабочего времени – 3 часа 36 минут (Согласно сетки занятий).

8. Инструктору по физической культуре продолжительность рабочего времени – 3 часа (Согласно сетки занятий).

9. Педагогу – психологу продолжительность рабочего времени – 3 часа 36 минут (Согласно сетки занятий).

10. Педагогу дополнительного образования продолжительность рабочего времени - 1 час 48 минут (Согласно сетки занятий)

11. Делопроизводителю продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

12. Младшим воспитателям продолжительность рабочего времени – 8 часов.

7.30-15.30; 15.00-19.00;

7.30 – 11.30; 11.00-19.00.

13. Сотрудникам пищеблока продолжительность рабочего времени – 8 часов. График работы:

- кладовщик: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

- повар: 1 смена с 6.00 до 14.30

2 смена с 10.00 до 18.30

между сменами с 8.00 до 16.30; (перерыв на обед 30 минут)

- кухонный рабочий продолжительность рабочего времени - 8 часов (с 6.30 до 15.00, перерыв на обед с 11.30 до 12.00);

- кухонный рабочий (0,5 ставки) – продолжительность рабочего времени – 4 часа (14.30-18.30);

- грузчик (0,5 ставки) – продолжительность рабочего времени – 4 часа (с 9.00 до 13.00).

14. Сотрудникам прачечной:

- кастелянша – продолжительность рабочего времени – 6 часов (с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

- машинист по стирке белья – продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

- машинист по стирке белья (0,5 ставки) – продолжительность рабочего времени 4 часа (с 14.00 до 18.00).

15. Сторожу – продолжительность рабочего времени - 12 часов (по графику), с 35 % надбавкой за работу в ночное время.

16. Дворнику – продолжительность рабочего времени 8 часов (с 7.00 до 17.00, перерыв на обед с 11.00 до 13.00)

17. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания – продолжительность рабочего времени 6 часов в день.

18. Уборщик служебных и производственных помещений продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.30).

19. Вахтер - продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 7.30-15.30)

- вахтер (0,5 ставки) - продолжительность рабочего времени 4 часа с 15.30-19.30

20. Сторож - продолжительность рабочего времени 12 часов.

Перерыв для отдыха и питания для воспитателей и младших воспитателей определить совместно с приемом пищи детей, в соответствии с режимом дня: первая смена – обед, вторая смена – полдник.

5.2. Расписание НОД составляется администрацией МКДОУ исходя из СанПиН, педагогической целесообразности с учетом более благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания-полтора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- Курить в помещениях и на территории МКДОУ.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКДОУ.

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

5.7. Администрация МКДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МКДОУ.

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

5.8. В помещениях МКДОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;

- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, утренников, развлечений.

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

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ вправе снять взыскание, досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, в соответствии с законодательством.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МКДОУ на видном месте.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 2  
«СОЛНЫШКО» ОБЩЕРАЗВИВЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО-  
ЛИЧНОСТНОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ ЗАКРЫТОГО  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



## Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 2 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого административно-территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края (далее – Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», решения Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный от 21.06.2011 № 639-д «О системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО п. Солнечный Красноярского края» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 2 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого административно-территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края (далее – Учреждение).

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

2. Определение величины размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению с учетом квалификационных требований.

2.2. Педагогическим работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Определение повышающего коэффициента за осуществление педагогической деятельности в условиях на содержание, образование и воспитание (к) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат <15%, то  $k = 0\%$ ;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат >15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$k = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

$Q_1$  – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$  – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_2 - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q$  – общий фонд оплаты труда педагогических работников;

$Q_2$  – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$  – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если  $k >$  предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

### **Статья 3. Персональные выплаты**

3.1. Работникам учреждения устанавливаются персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

### **Статья 4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в закрытых административно-территориальных образованиях;

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

## **Статья 5. Выплаты стимулирующего характера**

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

5.2. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных лимитов на оплату труда работников Учреждения, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае и применяемого в ЗАТО п.Солнечный, обеспечения региональной выплаты);

выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящему порядку.

5.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.4. При выплатах по итогам работы учитывается:  
 объем освоения выделенных бюджетных средств;  
 объем ввода законченных ремонтных объектов;  
 инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;  
 выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;  
 достижение высоких результатов в работе за определенный период;  
 участие в инновационной деятельности;  
 участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

5.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

5.7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

5.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику Учреждения применяют бальную оценку.

При этом фонд оплаты труда учреждения, предназначенный для определения выплат стимулирующего характера (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) учитывается отдельно для педагогических и прочих работников учреждения.

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

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

где:

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

$C_{1 \text{ балла}}$  - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^n B_i ,$$

где:

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

$n$  - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц).

$$Q_{\text{стим. раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}} ,$$

где:

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете, состоящая из окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенная согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

5.9. Фонд оплаты труда учреждения распределяется:

фонд оплаты труда руководителя;

фонд оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера, работников

5.10. Фонд оплаты труда работников распределяется на:

фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент, компенсационные и персональные выплаты);

фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда;

фонд выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников;

5.11. Фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда распределяется на:

фонд ежемесячных выплат – 90%;

фонд ежеквартальных выплат – 5 %

фонд выплат по итогам работы – 5%.

5.12. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты по итогам года или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

5.13. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

## **Статья 6. Единовременная материальная помощь**

6.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам, проработавшим не менее 1,5 лет в Учреждении оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящей статьи.

## **Статья 7. Оплата труда руководителя, их заместителя и главного бухгалтера**

7.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

повышающий коэффициент;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

7.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

7.3. Выплаты компенсационного характера заведующему ДООУ, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии со статьей 4 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

7.4. Предельное количество должностных окладов заведующего ДООУ, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера заведующего ДООУ, составляет 32 должностных оклада заведующего ДООУ в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – 20%;

при первой квалификационной категории – 15%.

7.5. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной администрацией ЗАТО п. Солнечный.

7.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

7.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

7.8. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей образовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров определяются согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат руководителям образовательных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению 8 к настоящему Положению.

7.9. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителям образовательных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению 9 к настоящему Положению.

7.10. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений статьи 6 настоящего Положения.

7.11. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителям образовательных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

7.12. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

7.13. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя соответствующего образовательного учреждения.

7.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается постановлением руководителя администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в Положениях об оплате труда в кратности до 8, не превышающем размера, предусмотренного приложением 1.6.

7.15. Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных учреждений и представления указанными лицами данной информации устанавливается постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

## **Статья 8. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

8.1. Оплата труда педагогическим работникам



При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 36 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / (4,3 * Ч_{п}), \text{ где}$$

$C_{п}$  – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{п}$  – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_{п}$  – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

## 8.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_{р} = \text{ФОТ}_{р} / Ч_{р} / 247, \text{ где}$$

$C_{р}$  – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТ}_{р}$  – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;  
247- число рабочих дней в году.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников образовательных учреждений**

1. Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2 822,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2 971,0*
2 квалификационный уровень		3 297,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4 874,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 547,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 102,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 810,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 588,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 364,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 115,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 967,0

\*для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 355,0 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		2 971,0
2 квалификационный уровень		3 134,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3 297,0
2 квалификационный уровень		3 623,0

3 квалификационный уровень	3 981,0
4 квалификационный уровень	5 024,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3 623,0
2 квалификационный уровень	3 981,0
3 квалификационный уровень	4 370,0
4 квалификационный уровень	5 253,0

### 3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	3 297,0

### 4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	при наличии среднего профессионального образования	3 981,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 024,0

### 5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 552,0
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	3 297,0
2 квалификационный уровень	3 623,0
3 квалификационный уровень	3 922,0
4 квалификационный уровень	4 289,0
5 квалификационный уровень	4 805,0

### 6. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 552,0
2 квалификационный уровень	2 675,0

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2 971,0
2 квалификационный уровень	3 623,0
3 квалификационный уровень	3 981,0
4 квалификационный уровень	4 796,0

### 7. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений «*»	
1 квалификационный уровень	7 248,0
2 квалификационный уровень	7 791,0
3 квалификационный уровень	8 406,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	3 623,0
3 квалификационный уровень	3 981,0
4 квалификационный уровень	5 024,0
5 квалификационный уровень	5 675,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	6 133,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 592,0
2 квалификационный уровень	7 637,0
3 квалификационный уровень	8 223,0

<\*> Утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

### 8. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	6 133,0
Художественный руководитель	6 278,0
Специалист по охране труда	3 623,0
Специалист по охране труда II категории	3 981,0
Специалист по охране труда I категории	4 370,0

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

**Размер повышающих коэффициентов для педагогических работников МКДОУ № 2  
«Солнышко» ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Значение повышающего коэффициента, %
1.	Надбавка за квалификационную категорию устанавливается при наличии: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	25% 15% 10%
2.	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания	50%

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

**Размер персональных выплат работникам МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п.  
Солнечный Красноярского края**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы*
1.	<p>Выплата за опыт работы в занимаемой должности**:</p> <p><i>от 1 года до 5 лет</i></p> <p>при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***</p> <p>при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***</p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения***</p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ***</p> <p><i>от 5 лет до 10 лет</i></p> <p>при наличии ученой степени кандидата педагогических экономических наук, культурологи, искусствоведения***</p> <p>при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***</p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения***</p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ***</p> <p><i>свыше 10 лет</i></p> <p>при наличии ученой степени кандидата педагогических экономических наук, культурологи, искусствоведения***</p> <p>при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***</p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения***</p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ***</p>	<p>5%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>25%</p> <p>30%</p> <p>25%</p> <p>30%</p> <p>25%</p> <p>35%</p> <p>40%</p> <p>35%</p> <p>40%</p>
2.	<p>Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течении трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями либо продолжающим работу в общеобразовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет с момента окончания учебного заведения</p>	20%
3.	<p>Краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей****</p>	718,4 рубля

\* Без учета повышающих коэффициентов

\*\* Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности.

\*\*\* Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности.

\*\*\*\* Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере:

718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего);

Краевые выплаты воспитателям, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

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



**Виды и размеры  
компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся  
от нормальных (при выполнении работ в других условиях,  
отклоняющихся от нормальных) работникам МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п.  
Солнечный Красноярского края**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы*
Доплаты		
1.	выплата за работу в закрытых административно-территориальных образованиях	20
2.	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20

\* без учета повышающих коэффициентов

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия  
их осуществления, критерии оценки результативности и качества  
деятельности учреждений для работников МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный**

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Размер выплат к окладу (баллы)
		Наименование	Индикатор	
1	2	3	4	5
Бухгалтер	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Образцовое состояние документооборота	1.1.1. отсутствие замечаний по формированию регистров бухгалтерского учета	0 замечаний	до 2
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Оперативность выполняемой работы	2.1.1. оформление документов в срок	0 замечаний	до 2
	2.2. Выполнение дополнительных видов работ	2.2.1. Участие в разработке и реализации документов по обеспечению ДООУ продуктами питания	0 замечаний	до 2
		2.2.2. Составление реестров по оплате за услуги в МКДОУ	0 замечаний	до 2
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1. Стабильное функционирование	3.1.1. Качество подготовки отчетов	0 замечаний	до 2
		3.1.2. Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0 замечаний	до 2
	Делопроизводитель	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.1. Образцовое состояние документооборота		1.1.1. отсутствие замечаний по документообороту	0 замечаний	до 1
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
2.1. Оперативность выполняемой работы		2.1.1. оформление документов в срок	0 замечаний	до 1
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
3.1. Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами		3.1.1. отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	до 1
3.2. Осуществление дополнительных работ	3.2.1. участие в проведении ремонтных работ в учреждении		до 1	

		3.2.2.в оформлении наглядной информации;		до 1
		3.2.3.в оформлении предметно - развивающей среды;		до 1
		3.2.4.благоустройство ДОУ		до 1
<b>Младший воспитатель</b>	<b>1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1 Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Посещаемость 65% и более, отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	1
	1.2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	1
	<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Осуществление дополнительных работ	2.1.1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; участие в благоустройстве территории МКДОУ	Подготовка к новому учебному году, подготовка к зимнему, летнему периоду Субботники, озеленение, поддержание участка группы с учетом санитарно-гигиенических норм.	до2
		2.1.2. Помощь воспитателям в подготовке культурно-массовых мероприятий , в оформлении предметно-пространственной среды.	-изготовление элементов костюма, атрибутов, подарков; -помощь в оформлении помещения группы и ДОУ	1
		2.1.3.Работа в творческих группах		1
	2.2. Участие в мероприятиях учреждения, конкурсах	проведение праздников для детей (участие в сценарии), участие в конкурсах	Уровень МКДОУ Уровень ЗАТО	1
	2.3. Эффективная помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	- Помощь в организации НОД, -на физкультурных занятиях, - организация совместной деятельности с детьми во время проведения НОД воспитателем, и в свободное время.	отсутствие замечаний воспитателя, администрации учреждения.	1
	2.4. Экономия энергоресурсов (вода, электроэнергия, тепло). Обеспечение сохранности материальных ценностей		отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения,	1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм,	Выполнение графиков ежедневных и генеральных уборок, режима проветривания и кварцевания	Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации, мед.работника.	1	
<b>Повар детского питания</b>	<b>1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	до 1
<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				

	2.1.Снижение уровня заболеваемости детей	2.1.1.уровень заболеваемости детей менее 22 %	0	до 1
	2.2.Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	2.2.1.отсутствие замечаний надзорных органов	0	до 1
	2.3.Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	2.3.1.Отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1
	2.4.Строгое соблюдение режима питания	2.4.1.Соблюдение графика выдачи пищи	постоянно	до 1
	2.5.Осуществление дополнительных работ	2.5.1.участие в проведении ремонтных работ, благоустройство, озеленение	постоянно	до 1
		2.5.2.Своевременное ведение документации	постоянно	до 1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1.состояние помещений и территории учреждения	0	до 1
	3.2.Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны родителей, воспитателей, медицинского персонала, администрации	3.2.1.отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0	до 1
	3.3.Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии	3.3.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	0	до 1
<b>Кухонный рабочий</b>	<b>1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	1.1.1.наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	до 1
	<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1.Оказание помощи повару в приготовлении пищи в случае производственной необходимости	2.1.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	Постоянно	до 1
	2.2.Своевременный контроль соблюдения работником пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	2.2.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	0	до 1
	2.3.Выполнение дополнительных видов работ	2.3.1.участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1.Образцовое состояние пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	постоянно	до 1

	3.2. Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии	3.2.1. отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	0	до 1
<b>Кладовщик</b>	<b>1. Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	1.2. Ведение профессиональной документации	1.2.1. использование инновационных технологий, методов	постоянно	до 1
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих органов	2.1.1. отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	устранение предписаний в установленные сроки	до 1
	2.2. Контроль за качеством получаемых продуктов, сроками их реализации	2.2.1. отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1
	2.3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1. Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	постоянно	до 1
	3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1. Подготовка отчетов, документации для проведения конкурса на поставку продуктов	постоянно	до 1
3.2.2. Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей		постоянно	до 1	
<b>Грузчик</b>	<b>1. Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Своевременное выполнение заявок на выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	2.2.1. отсутствие замечаний, администрации.	постоянно	до 1
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1. Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	постоянно	до 1	
<b>Машинист по стирке белья</b>	<b>1. Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1. Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	2.1.1. отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1	

	2.2.Своевременная замена белья	2.2.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1
	2.3.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1.Образцовое состояние прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	постоянно	до 1
	3.2.Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1.Своевременный контроль соблюдения работником правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	до 1
		3.2.2.Содержание места хранения мягкого инвентаря, синтетических моющих средств, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	постоянно	до 1
<b>Кастелянша</b>	<b>1.Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих органов	2.1.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	устранение предписаний в установленные сроки	до 1
	2.2.Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	2.2.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1
	2.3.Своевременная замена белья	2.3.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1
	2.4.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1.Образцовое состояние кастелянной в соответствии с требованиями СанПиН	постоянно	до 1
	3.2.Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1.Своевременный контроль соблюдения работником правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	до 1
3.2.2.Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей		постоянно	до 1	
<b>Дворник</b>	<b>1.Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1.Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1.Участие в проведении ремонтных работ в	постоянно	до 1

	работ	учреждении и благоустройстве территории		
	<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1.Содержание территории в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1.Качественная (ежедневная) своевременная) уборка территории, по необходимости полив асфальтового покрытия или посыпка песком	постоянно	до 1
		3.1.2.Образцовое состояние территории МКДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	постоянно	до 1
		3.1.3.Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	постоянно	до 1
	3.2.Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1.Обеспечение сохранности и работоспособности уборочного инвентаря, газонокосилки	постоянно	до 1
<b>Рабочий по обслуживанию здания</b>	<b>1.Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1.Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1
	2.2.Своевременное выполнении заявок на выполнение ремонтных работ от сотрудников МКДОУ	2.2.1.отсутствие замечаний, администрации, медицинской сестры, надзорных органов	постоянно	до 1
	<b>3.Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1.Образцовое состояние рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН		постоянно	до 1
3.2.Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1.Своевременный контроль соблюдения работникам правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	постоянно	до 1	
	3.2.2.Обеспечение сохранности и работоспособности инструментов	постоянно	до 1	
<b>Уборщик служебных помещений</b>	<b>1.Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1.Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1

	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	3.1.1. Образцовое состояние помещений в соответствии с требованиями СанПиН	постоянно	до 1
		3.1.2. Содержание места хранения инвентаря, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	постоянно	до 1
	3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.2.1. Своевременный контроль соблюдения работником правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	постоянно	до 1
		3.2.2. Обеспечение сохранности и работоспособности уборочного инвентаря	постоянно	до 1
<b>Вахтер, сторож</b>	<b>1. Выплаты за интенсивность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Выполнение дополнительных видов работ	1.1.1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и благоустройстве территории	постоянно	до 1
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей, педагогов		постоянно	до 1
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3.1.1. Обеспечение сохранности и работоспособности техники, инвентаря	постоянно	до 1
<b>Воспитатель</b>	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (использование здоровьесберегающих технологий)	посещаемость за месяц (с 25 числа предыдущего месяца по 24 число текущего месяца) .	согласно муниципальному заданию.	1
	1.2. Создание условий для работы с детьми с ОВЗ	реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям: с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида	выполнение рекомендаций ПМПк, ГПМПк, реализация индивидуальных планов сопровождения, ИПР детей –инвалидов.	1
	1.3. Замена отсутствующих воспитателей		за каждые 5 рабочих дней	1
	1.4. Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах	качественное проведение открытого занятия на уровне ДООУ, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации	за каждое мероприятие	1
	1.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	день открытых дверей, участие в различных муниципальных, региональных конкурсах, проектах, участие в проведении общесадовских мероприятий (герои, ведущие, организация	участие	1



		экскурсий для воспитанников других ОУ), участие в спартакиаде.		
	1.6. Повышение профессиональной компетенции педагога	участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих группах	участие	1
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Развитие профессиональной компетенции	размещение публикаций и информации по всем вопросам воспитания и образования детей на сайте МКДОУ.	еженедельное обновление (не больше 2-х статей за месяц, каждая статья оценивается в 0,5 балла)	1
	2.2. Организация конкурсного движения воспитанников	за участие в конкурсах разного уровня (не более 1 конкурса за месяц).	участие на момент отправления работ (не менее 3-х работ от одного педагога)	1
	2.3. Организация партнёрского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач	проведение совместных мероприятий, согласно плана работы в группе	подтверждающие документы: фото, отзывы, программы проведения	до 1
	2.4. Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ, в благоустройстве и озеленении территории ДОУ.		1
	2.5. За расширение зоны обслуживания	2.5.1. ведение протоколов заседаний педагогических и методических советов, консультаций;		1
		2.5.2. участие в утренниках, развлечениях героями, ведущими (не входящие в круг должностных обязанностей)		1
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательно-образовательного процесса.	выстраивание воспитательно-образовательного процесса в соответствии с ООП ДОУ, проведение НОД высокого качества	отсутствие замечаний	до 1
<b>Музыкальный рук./инструктор по физ. культуре</b>	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах	качественное проведение открытого занятия на уровне ДОУ, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации	за каждое мероприятие	1
	1.2. Замена отсутствующих воспитателей		за каждые 5 рабочих дней	1
	1.3. Повышение профессиональной компетенции педагога	участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих группах	участие	1
	1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	день открытых дверей, участие в различных муниципальных, региональных конкурсах, проектах, участие в проведении общесадовских мероприятий (герои, ведущие, организация экскурсий социальных партнёров).	участие	1

	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Развитие профессиональной компетенции	2.1.1. размещение публикаций и информации по всем вопросам воспитания и образования детей: - на сайте МКДОУ,	еженедельное обновление	1
		2.1.2.- в газете «Солнечный вестник» ЗАТО	публикация в газету за текущий месяц	1
	2.2. Организация конкурсного движения воспитанников	2.2.1. за участие в конкурсах разного уровня	участие на момент отправления работ;	1
		2.2.2. призовое место	диплом, грамота	1
	2.3. Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ, в благоустройстве территории ДОУ, участие в спартакиаде, оформление музыкального зала к праздникам и развлечениям, помощь воспитателям в проведении групповых мероприятий		2
	2.4. За расширение зоны обслуживания	участие в утренниках, развлечениях (не входящих в круг должностных обязанностей)	героями, ведущими	1
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательно-образовательного процесса	выстраивание воспитательно-образовательного процесса в соответствии с ООП ДОУ, проведение НОД и праздников на высоком уровне	отсутствие замечаний	2
<b>Педагог - психолог</b>	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Ведение профессиональной документации (в соответствии с номенклатурой дел)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	1
	1.2. Качество реализации образовательной программы МКДОУ	1.2.1. единство воспитательных, обучающих, развивающих и коррекционных целей и задач	100%	1
		1.2.2. Размещение публикаций и информации о деятельности ДОУ на сайте МКДОУ, разработка презентаций, видеороликов.	Еженедельное обновление информации	2
	1.3. Организация партнёрского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач	проведение совместных мероприятий, согласно плана работы в группе и ДОУ	подтверждающие документы: фото, отзывы, программы проведения	1
	1.4. Замена отсутствующих воспитателей		за каждые 5 рабочих дней	1
	1.5. Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах	качественное проведение открытого занятия на уровне ДОУ, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации и др.	за каждое мероприятие	1
1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа	день открытых дверей, участие в различных муниципальных, региональных конкурсах, проектах, участие в проведении общесадовых	участие	1	

	учреждения.	мероприятий (герои, ведущие, организация экскурсий социальных партнёров и др.).		
	1.7. Повышение профессиональной компетенции педагога	участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих группах	участие	1
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	2.1. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	2.1.1. Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика	1
		2.1.2. адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	2
		2.1.3. Подготовка и проведение диагностики анализа результатов образовательного процесса во всех образовательных областях, отслеживает динамику развития каждого ребенка группы и по итогам диагностики планирует конкретные формы психологического сопровождения детей.	Оказание психологической помощи каждому ребенку	2
	2.2. Осуществление дополнительных работ	2.2.1. участие в проведении ремонтных работ, в благоустройстве территории ДООУ, участие в спартакиаде и др.		1
		2.2.2. участие в утренниках, развлечениях героями, ведущими (не входящие в круг должностных обязанностей)		1
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	.организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей:	2
<b>Педагог дополнительного образования</b>	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	1.1. Организация партнёрского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач	Повышение компетенции родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребенка.	Привлечение родителей к созданию предметно – развивающей среды зала, детского сада и др.	1
	1.2. Продуктивное участие в методической работе,	качественное проведение открытых мероприятий на уровне ДООУ, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации	за каждое мероприятие	1
	1.3. Повышение профессиональной компетенции педагога, участие в разработке проектов, конкурсных документов	участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих группах	Участие, документация	1
	1.4. Организация и проведение	день открытых дверей, участие в различных	участие	1

	мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	муниципальных, региональных конкурсах, проектах, участие в проведении общесадовых мероприятий (герои, ведущие, организация экскурсий социальных партнёров).		
	1.5. Замена отсутствующих воспитателей		за каждые 5 рабочих дней	1
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	2.1. Развитие профессиональной компетенции	2.1.1. размещение публикаций и информации по всем вопросам воспитания и образования детей: - на сайте МКДОУ,	еженедельное обновление	1
		2.1.2.- в газете «Солнечный вестник» ЗАТО	публикация в газету за текущий месяц	1
	2.2. Организация конкурсного движения воспитанников	2.2.1. за участие в конкурсах разного уровня	участие на момент отправления работ;	1
		2.2.2. призовое место	диплом, грамота	1
	2.3. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Проведение государственных и народных праздников, сезонных, познавательных, развлекательных мероприятий.	положительная динамика	1
	2.4. Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ, в благоустройстве территории ДОУ, участие в спартакиаде, оформление музыкального зала, фее к праздникам и развлечениям.	участие	2
	2.5. За расширение зоны обслуживания	2.5.1. ведение протоколов заседаний педагогических и методических советов, консультаций; и др.		1
		2.5.2. участие в утренниках, развлечениях героями, ведущими (не входящие в круг должностных обязанностей)		1
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	.Система работы с одаренными детьми, своевременное выявление талантливых детей, развитие творческих способностей	План работы и результаты	3

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

**Размер выплат по итогам работы работник  
ам МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Число баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода ремонтных объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25
			50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	выполнено в срок, качественно, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	50

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия  
их осуществления, критерии оценки результативности и качества  
деятельности учреждений для заместителей руководителя  
и главных бухгалтеров МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный  
Красноярского края**

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Размер выплат к окладу	
		Наименование	Индикатор		
1	2	3	4	5	
Заместители заведующего	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Создание условий осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%	
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	20%	
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%	
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программ развития педагогических кадров	10%	
	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%	
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%	
		посещаемость детей	не менее 80%	20%	
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	20%	
			победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%	
			достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	Сохранность	наполняемость групп в течение	достижение детей в	20%	

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Размер выплат к окладу
		Наименование	Индикатор	
1	2	3	4	5
	контингента обучающихся, воспитанников	года в соответствии с планом комплектования	пределах 1-2% от общей численности	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательных процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполнения работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	30%
			своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	30%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%
		материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	20%
		сохранность имущества	отсутствие преждевременного списания имущества	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	отсутствие нарушений трудового законодательства	0	20%
			качество подготовки отчетов	своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов
		отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	20%
		объемы привлечения внебюджетных средств	положительная динамика	10%
		повышение заработной платы работников	положительная динамика	20%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности	внедрение новых программных форм бухгалтерского учета	использование новых программ	20%	

Приложение № 8  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

**Размер персональных выплат заместителям руководителя и главным бухгалтерам МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)*
1.	опыт работы в занимаемой должности**:	
	<i>от 1 года до 5 лет***</i>	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения***	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»***	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»***	20%
	<i>от 5 до 10 лет</i>	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения***	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»***	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»***	30%
	<i>свыше 10 лет</i>	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения***	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения***	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»***	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»***	40%

\* без учета повышающих коэффициентов

\*\* размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются

\*\*\* производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности



Приложение № 9  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный

**Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя, главным бухгалтерам  
МКДОУ № 2 «Солнышко» ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

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

\*Без учета повышающих коэффициентов

## НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год
1	Заведующий	Халат или куртка хлопчатобумажные Полотенце	1 шт. 1 шт.
2	Заместитель заведующего по ВМР	Халат или куртка хлопчатобумажные Полотенце	1 шт. 1 шт.
3	Заместитель заведующего по АХР	Халат или куртка хлопчатобумажные Полотенце	1 шт. 1 шт.
4	Главный бухгалтер	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
5	Бухгалтер	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
6	Делопроизводитель	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
7	Воспитатель	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
8	Младший воспитатель	Халат или костюм хлопчатобумажные Дополнительно при работе с продуктами: Хлопчатобумажный головной убор (косынка, пилотка, шапочка) Фартук Обувь (тапочки, туфли, ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве) Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником Дополнительно при уборке мест общего пользования: Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт.  1 шт. 1 шт. 1 шт. на 4 мес.  1 шт.  1 шт. дежурные 12 пар
9	Инструктор по физической культуре	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
10	Педагог дополнительного образования	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
11	Педагог-психолог	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
12	Музыкальный руководитель	Халат или куртка хлопчатобумажные	1 шт.
13	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажные Фартук Хлопчатобумажный головной убор (косынка, колпак, шапочка) Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные	3 шт. 3 шт. 3 шт. 1 пара на 4 мес.

		Обувь (тапочки, туфли, ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве)	1 пара на 4 мес.
14	Кухонный рабочий	Халат или костюм хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Хлопчатобумажный головной убор (косынка, шапочка) Обувь (тапочки, туфли, ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве) Дополнительно при уборке помещений: Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Дополнительно при мытье полов: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. на 4 мес.  1 шт.  дежурные 12 пар
15	Кладовщик	Халат или костюм хлопчатобумажные Хлопчатобумажный головной убор (косынка, шапочка) Обувь (тапочки, туфли, ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве)	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 4 мес.
16	Грузчик	Халат или костюм хлопчатобумажные Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары
17	Машинист по стирке белья	Халат или костюм хлопчатобумажные Хлопчатобумажный головной убор (косынка, шапочка) Фартук прорезиненный с нагрудником Обувь (тапочки, туфли, ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве) Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. на 4 мес. 12 пар
18	Кастелянша	Халат или костюм хлопчатобумажные Хлопчатобумажный головной убор (косынка, шапочка)	1 шт. 1 шт.
19	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Дополнительно зимой: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. на 3 года  1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный Костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор Дополнительно на наружных работах зимой: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные Брюки утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. 1 пара 4 пары 1 шт.  1 шт. 1 пара 1 шт.
21	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат или костюм хлопчатобумажные	1 шт.

		Рукавицы комбинированные Дополнительно при мытье полов и мест общего пользования: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	6 пар дежурные 12 пар
22	Сторож	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки или сапоги кожаные	дежурный дежурный дежурные
23	Вахтер	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки или сапоги кожаные	дежурный дежурный дежурные

### НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Заведующий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заместитель заведующего по ВМР	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Заместитель заведующего по АХР	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Главный бухгалтер	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

				(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Бухгалтер	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Делопроизводитель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Инструктор по физической культуре	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Педагог дополнительного образования	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	

		для мытья рук  для мытья тела		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Педагог-психолог	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Музыкальный руководитель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13	Повар детского питания	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл

				(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16	Грузчик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	



		для мытья рук  для мытья тела		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22	Вахтер	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)