

**От работников:**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

МДОУ «Детский сад № 149»  
Томьяканова



\_\_\_\_\_ 2023 года

**От работодателя:** Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 149»

Е. Е. Яцина



\_\_\_\_\_ 2023 года

## Положение об оплате труда работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 149»

| № п/п | Категория работников  | Размер надбавок к должностному окладу    |
|-------|---|--|
| 1.    | Педагогические и руководящие работники, имеющие нагрудный знак «Почетный работник»  | 10%                                      |
| 2.    | Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования   | 20%                                      |
| 3.    | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:<br>- кандидата наук<br>- доктора наук.<br>В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. Педагогические работники государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, занимающие должность:<br>- доцента<br>- профессора | 3000 руб.<br>7000 руб.<br><br>40%<br>60% |

**6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

6.1. Работнику могут устанавливаться выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника согласно Перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

**Перечень видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работника:**

| № п/п | Виды работ  |
|-------|---|
| 1.    | За руководство профсоюзной организацией в детском саду.                                       |
| 2.    | За ведение официального сайта детского сада, странички группы ВКОНТАКТЕ, в Сферуме            |
| 3.    | За работу по учету военнообязанных в ДОУ. Оформление документов по мобилизованным.            |
| 4.    | За работу в постоянно действующих комиссиях детского сада.                                    |
| 5.    | За организацию работы Управляющего совета детского сада.                                      |
| 6.    | За работу по наставничеству.  |
| 7.    | За работу по организации дополнительных образовательных услуг.                                |
| 8.    | За работу с муниципальными контрактами.   |
| 9.    | За организацию работы комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений. |

|     |   |
|-----|---|
| 10. | За руководство психолого-медико - педагогическим консилиумом детского сада  |
| 11. | За организацию работы по охране прав детства.   |
| 12. | За выполнение печатных и курьерских работ.  |
| 13. | За организацию работы по охране труда и техники безопасности.   |
| 14. | За организацию работы по ГО и ЧС.   |
| 15. | За организацию и проведение практики студентов.   |
| 16. | За работу по выпуску информационной газеты для родителей.   |
| 17. | За ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.   |
| 18. | За выполнение функции дежурного администратора.   |
| 19. | За дежурство по соблюдению охранно-пропускного режима   |
| 20. | За оказание транспортных услуг.   |
| 21. | За выполнение работ, связанных с обеспечением информационной безопасности в ДОУ.  |
| 22. | За изготовление и мелкий ремонт дидактических и развивающих пособий для занятий.  |
| 23. | За мелкий ремонт спортивного оборудования и инвентаря.  |
| 24. | За организацию работы по антитеррористической безопасности детского сада.   |
| 25. | За выполнение общественных работ и работ по благоустройству помещений и территории детского сада, дизайн, оформление помещений. |
| 26. | За работу с базами, системами, сайтами АСИОУ, Web, ЕИС закупки и пр.  |
| 27. | За работу по профилактике раннего неблагополучия семьи.   |
| 28. | За оформление сертификатов ПФДО.  |
| 29. | За выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда.   |
| 30. | За ведение документации и организацию работы с персональными данными  |

6.2. Возлагаемый на работника вид работ и размер выплат устанавливается по согласованию с работником, с учетом объема выполняемых работ и временных затрат, требующихся для выполнения данной работы.

6.3. Выплаты устанавливаются приказом заведующего.

**7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, предусмотренное по совмещаемым должностям, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.**

7.1. Работникам может производиться доплата при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, предусмотренное по совмещаемым должностям, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).