

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «МОЗАИКА»

Утверждено:  
Заведующим МАДОУ  
«Детский сад № 2 «Мозаика»  
Ермакова Л.А.  
Приказ № 100-АХ  
от «02» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об условиях оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Мозаика», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**

Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива МАДОУ  
«Детский сад № 2 «Мозаика»  
Протокол № 1  
от «05» сентября 2024 г.

Правовым основанием по разработке Положения об условиях оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений (далее – Положение) являются Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовое законодательство Российской Федерации ст. ст. 135, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол N 13 и другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее - Учреждения), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4 Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, специальной части, выплат стимулирующего характера.

## **2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения**

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из двух источников:

- средств областного бюджета на оказание услуги предоставления дошкольного образования;

- средств местного бюджета на оказание услуги по уходу и присмотру за детьми в Учреждении.

2.2. Формирование фонда оплаты труда на оказание услуги предоставления дошкольного образования осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и количеством воспитанников.

2.3. Формирование расходов муниципального задания на оказание услуги по уходу и присмотру осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с муниципальным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом для данного Учреждения.

## **3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения**

**3.1. Распределение фонда оплаты труда Учреждения на оказание услуги по предоставлению дошкольного образования (далее ФОТДО).**

3.1.1. ФОТДО рассчитывается на основании средств из областного бюджета. ФОТДО состоит из базовой (ФОТб), специальной части (ФОТсп) и стимулирующей (ФОТст).

$$\text{ФОТДО} = \text{ФОТб} + \text{ФОТсп} + \text{ФОТст}$$

3.1.2. Учреждение самостоятельно определяет долю в общем объеме средств базовой части (ФОТб), специальной части (ФОТсп) и стимулирующей (ФОТст) согласно утверждённой схеме.

3.1.3. Базовая часть ФОТДО обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя Учреждения, главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера, педагогических работников, помощников воспитателя, секретаря:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТб} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпв} + \text{ФОТсд}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала (заведующий, главный бухгалтер, заместители заведующего);

ФОТб - фонд оплаты труда для бухгалтера;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников;

ФОТпв - фонд оплаты труда для помощников воспитателя;

ФОТсд - фонд оплаты труда для секретаря-делопроизводителя;

3.1.4. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителей заведующего, составляет 80% от должностного оклада заведующего.

3.1.5. Должностной оклад педагогических работников (ДОпп) устанавливается исходя из величины базового оклада, который утверждается приказом учредителя и повышающих коэффициентов, определяющих уровень квалификации и стажа педагогической работы по следующей формуле:

ДОпп = БО+БО х (Кс + Кк), где:

- БО - величина базового оклада;
- Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога,
  - первая квалификационная категория – 20%;
  - высшая квалификационная категория – 30%.
- Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:
  - от 1 года до 5 лет – 5%;
  - от 5 лет до 10 лет – 10%;
  - от 10 до 15 лет – 15%;
  - от 15 лет и более – 20%.

3.1.6. Должностной оклад бухгалтера составляет 80% от должностного оклада главного бухгалтера.

3.1.7. Должностные оклады работников устанавливаются согласно утвержденному штатному расписанию.

## **3.2. Распределение фонда оплаты труда Учреждения на оказание услуги по уходу и присмотру за детьми в Учреждении (далее ФОТОП).**

3.2.1. Учреждение самостоятельно определяет долю в общем объеме средств, рассчитанном на основании муниципального норматива по уходу и присмотру за детьми, на заработную плату обслуживающего персонала Учреждения далее ФОТОП.

3.2.2. ФОТОП состоит из базовой (ФОТб), стимулирующей (ФОТст) и компенсационной частей (ФОТк):

$$\text{ФОТОП} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТк}$$

3.2.3. Доля базовой части (ФОТб), специальной части (ФОТсп) и стимулирующей части (ФОТст) определяется учреждением самостоятельно согласно утверждённой схеме.

3.2.4. Базовая часть ФОТОП обеспечивает гарантированную заработную плату обслуживающего персонала.

3.2.5. Должностные оклады работников устанавливаются согласно утвержденному штатному расписанию.

## **4. Порядок и условия установления выплат из специальной части фонда оплаты труда**

4.1. Устанавливаются следующие виды выплат из специальной части:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 149 ТК РФ), при выполнении работ различной квалификации (статья 150 ТК РФ), совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы (статья 151 ТК РФ), на основании статьи 60.2 ТК РФ, статьи 61 ТК РФ устанавливаются по соглашению сторон в процентном или абсолютных величинах на основании приказа руководителя, доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение объема работы или увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, может составлять:

- размер доплаты за совмещение должностей до 100% от должностного оклада отсутствующего работника в зависимости от количества отработанных дней;
  - размер доплаты за увеличение объема работы по занимаемой должности, кроме педагогического персонала, до 100% от должностного оклада временно отсутствующего работника в зависимости от количества отработанных дней;
  - размер доплаты за расширение объема работы по занимаемой должности, кроме педагогического персонала, до 100% от должностного оклада временно отсутствующего работника в зависимости от количества отработанных дней;
  - размер доплаты педагогическому персоналу за увеличение объема работы не более 3,3 часа в день, рассчитываемых от должностного оклада работника, в зависимости от количества отработанных дней;
- доплаты за работу в ночное время за каждый час работы с 22 часов до 6 часов оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях 35% от должностного оклада (статья 154 ТК РФ);
  - доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ), (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются выплаты, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
  - доплаты при выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда на 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для данных видов работ с нормальными условиями труда;
  - надбавка учителю – логопеду за работу с детьми, имеющими отклонение в развитии речи и с ограниченными возможностями здоровья разной степени – 15% от должностного оклада;
  - надбавка молодому специалисту на 1 календарный год, устроившемуся на работу впервые после получения диплома об образовании – 2000 рублей;
  - надбавка за наличие почетного звания, государственных наград - 1000 рублей;
  - надбавка за наличие отраслевых нагрудных знаков «Отличники просвещения» и «Почётный работник общего образования Российской Федерации» - 1000 рублей;
  - надбавка за звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2000 рублей; при наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение; при присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия надбавка устанавливается со дня присвоения, награждения;
  - надбавка главному бухгалтеру и заместителям заведующего за стаж работы в Учреждении в вышеуказанных должностях в следующих размерах:
    - от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
    - от 10 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;

- от 15 лет и более - 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в вышеуказанных должностях (главный бухгалтер, заместители заведующего) засчитывается работа в данном Учреждении. Надбавка за стаж работы в вышеуказанных должностях в данном учреждении изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Ежемесячные постоянные доплаты за работу, не включенную в должностные обязанности работников по основной должности:

- за качественное ведение документации психолого-педагогического консилиума – 2000 рублей;

- за качественную организацию и проведение мероприятий, своевременное оформление текущей и внеплановой документации по ГО и ЧС – 2500 рублей;

- за качественную организацию проведения мероприятий, своевременное оформление текущей и внеплановой документации по антитеррористической деятельности и противодействия идеологии экстремизма и терроризма – 2500 рублей;

- за качественную организацию проведения мероприятий, своевременное оформление текущей и внеплановой документации по охране труда – 3000 рублей;

- за ведение работы в государственной информационной системе АИС «Комплектование», на региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным программам и дополнительным общеобразовательным программам Калининградской области «Комплектование ДООУ» – 4000 рублей;

- за своевременное размещение информации и обновление материалов на сайте Учреждения, оформление материалов и ведение личной страницы детского сада в социальных сетях на «Госпаблике»; за взаимодействие с ГКУ КО «ЦЦТ» государственной информационной системы Калининградской области «Единая система электронного документооборота (ГИС КО ЕСЭД) – 5000 рублей;

- за ведение работы в единой информационной системе в сфере закупок – 7000 рублей;

- за ведение работы в личном кабинете Учреждения на портале персонифицированного дополнительного образования Калининградской области – 2000 рублей;

- за программное обеспечение «Вижен-Софт»: Питание в детском саду»» (разработка меню-требования, ведение учета прихода и расхода продуктов питания, перенос в БГУ 1С: Предприятие) – до 30 % от должностного оклада бухгалтера;

- за ведение работы в автоматизированной информационной системе «Меркурий», за документальное оформление и ведение меню-раскладки согласно - до 50 % от должностного оклада кладовщика;

За работу в Единой системе маркировки Честный знак, за своевременное размещение информации и обновление материалов в соответствии с

требованиями официальных сайтов:  
<https://bus.gov.ru/>, <https://esia.gosuslugi.ru/>, <https://www.nalog.gov.ru/> – 5000  
рублей;

- за предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь при сопровождении образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (сопровождение в процессе занятий, организационное сопровождение, сопровождение на время адаптации в образовательной организации или постоянное сопровождение и др.) по рекомендации ПМПК либо по решению психолого-педагогического консилиума ДООУ - от 20% до 30% от должностного оклада;

- за работу с детьми-инвалидами (для воспитателя и помощника воспитателя): - до 5 детей в группе - 10% от должностного оклада; - от 5 до 10 детей - 20% от должностного оклада.

- уход за растениями на территории ДООУ – 3000 рублей (май, июнь, июль, август)

4.2. Постоянные выплаты устанавливаются приказом заведующего и носят постоянный характер в течение всего года за фактически отработанное время.

## **5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения**

5.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя стимулирующие выплаты по результатам труда, разовые выплаты стимулирующего характера за особо важные и ответственные работы, поощрительные премии к праздничным, юбилейным датам.

5.2. Фонд стимулирования заведующего Учреждения, главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера, педагогических работников, помощников воспитателя, секретаря формируется из средств областного бюджета на оказание услуги предоставления дошкольного образования.

Фонд стимулирования прочего персонала формируется из фонда оплаты труда на оказание услуги по уходу и присмотру.

5.3. Фонд стимулирования Учреждения распределяется на стимулирующие выплаты за выполнение показателей оценочных листов работников Учреждения, разовые выплаты стимулирующего характера за особо важные и ответственные работы, поощрительные премии к праздничным и юбилейным датам.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.5. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится по решению Рабочей комиссии. Состав Рабочей комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. Порядок деятельности Рабочей комиссии определен в Положении Рабочей комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников Учреждения.

5.6. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются при выполнении показателей оценочных листов, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности в соответствии с критериями оценки показателей оценочных листов работников Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с Уставной деятельностью Учреждения, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.

5.7. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются на основе таблиц показателей оценочных листов работников учреждения. Критерии оценки показателей оценочных листов работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению сотрудников (по необходимости) и согласован с Рабочей комиссией.

5.8. Итоги по показателям оценочных листов работникам (кроме главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтеров) Учреждения определяются Рабочей комиссией 1 раз в квартал и устанавливаются на 3 месяца, следующих за отчетным периодом:

- на январь, февраль, март (1 квартал) текущего года – по результатам деятельности работников в 4 квартале прошедшего года;

- на апрель, май, июнь (2 квартал) текущего года – по результатам деятельности работников в 1 квартале текущего года;

- на июль, август, сентябрь (3 квартал) текущего года - по результатам деятельности работников в 2 квартале текущего года;

- на октябрь, ноябрь, декабрь (4 квартал) текущего года - по результатам деятельности работников в 3 квартале текущего года.

5.9. Итоги по показателям оценочных листов главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера Учреждения определяются заведующим и утверждаются Рабочей комиссией 1 раз в полгода и устанавливаются на 6 месяцев, следующих за отчетным периодом.

5.10. Определение денежного веса (в рублях) одного балла производится путём деления общей суммы стимулирующих выплат на максимально возможное количество баллов, которые могут набрать работники по таблицам показателей оценочных листов, соответствующих категориям работников.

Стоимость одного балла для педагогических работников, помощников воспитателя, секретаря-делопроизводителя рассчитывается по формуле:  $1 \text{ балл} = (\text{стФОТпп} + \text{стФОТпв} + \text{стФОТсд}) : N_6$ , где стФОТпп - стимулирующий



фонд оплаты труда для педагогических работников; стФОТпв - стимулирующий фонд оплаты труда для помощников воспитателя; стФОТсд - стимулирующий фонд оплаты труда секретаря, N6 - сумма максимально возможного количества набранных баллов по таблицам показателей оценочных листов всех вышеперечисленных категорий работников.

Стоимость одного балла для главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера рассчитывается по формуле:  $1 \text{ балл} = (\text{стФОТгб} + \text{стФОТзз} + \text{стФОТб}) : N6$ , где стФОТгб - стимулирующий фонд оплаты труда для главного бухгалтера; стФОТзз - стимулирующий фонд оплаты труда для заместителей заведующего; стФОТб - стимулирующий фонд оплаты труда для бухгалтера, N6 - сумма максимально возможного количества набранных баллов по таблицам показателей оценочных листов всех вышеперечисленных категорий работников.

Стоимость одного балла для обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:  $1 \text{ балл} = \text{стФОТоп} : N6$ , где стФОТоп - стимулирующий фонд оплаты труда обслуживающего персонала; N6 - сумма максимально возможного количества набранных баллов по таблицам показателей оценочных листов всего обслуживающего персонала.

Этот показатель (денежный вес в рублях) одного балла умножается на сумму баллов показателей оценочных листов каждого работника учреждения за отчетный период. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период.

5.11. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал (кроме главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера) и выплачиваются ежемесячно в течение квартала за фактические отработанные рабочие дни.

5.12. Ежемесячные стимулирующие выплаты главному бухгалтеру, заместителям заведующего, бухгалтеру устанавливаются на полгода и выплачиваются ежемесячно в течение 6 месяцев за фактические отработанные рабочие дни.

5.13. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего, главному бухгалтеру бухгалтерам устанавливаются при выполнении показателей оценочных листов, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности в соответствии с критериями оценки показателей оценочных листов работников Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, на основании приказа заведующего.

5.14. Для вновь принятых работников, по истечении одного месяца работы, предлагается к заполнению таблица показателей оценочных листов работников учреждения и устанавливается стимулирующая выплата согласно количеству набранных баллов, установленные Рабочей комиссией за проработанное время.

5.15. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру Учреждения приказом заведующего устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

5.17. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям заведующего, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей), может быть снижена:

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

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

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

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

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

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации Гурьевского городского округа, приказов, распоряжений и поручений Управления, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

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

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

5.18. Стимулирующие выплаты устанавливаются по приказу заведующего Учреждения на основании протокола Рабочей комиссии. Приказ издается 1 раз в квартал кроме главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера. Приказ издается 1 раз в полгода для главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера.

5.19. Разовые выплаты стимулирующего характера (поощрительные премии) работникам Учреждения осуществляются за выполнение особо

важных и ответственных работ, за организацию и подготовку общественно значимых мероприятий, за высокие достижения в общественно значимых мероприятиях по приказу заведующего, на основе служебной записки или ходатайств заместителей заведующего, главного бухгалтера до 100% от должностного оклада в соответствии с Приложением № 2 в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии средств из экономии фонда заработной платы.

5.20. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру Учреждения приказом заведующего Учреждения устанавливаются разовые выплаты (поощрительные премии) за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

5.21. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям заведующего, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

5.22. Поощрительные премии работникам могут выплачиваться в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);
- в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днём дошкольного работника, Днём защитника Отечества, Международным женским днём), а также в связи с окончанием учебного года, календарного года и другое до 100% от должностного оклада.

5.23. Поощрительные премии предоставляются работникам учреждения на основании приказа заведующего и в соответствии с Приложением № 2 в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии средств из экономии фонда заработной платы до 100 % от должностного оклада (за особо значимые мероприятия, на окончание календарного года, на окончание учебного года и другое).

## **6. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**

6.1. Материальная помощь предоставляется работникам учреждения в случае возникновения особых жизненных ситуаций (первичной регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций у работников учреждения (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

6.2. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения на основании приказа заведующего по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается на основании Приложения № 2, в пределах фонда оплаты труда учреждения за счёт экономии фонда оплаты труда.

## **7. Гарантии по оплате труда**

7.1. Заработная плата сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы в Муниципальном образовании.

7.2. Заработная плата работникам МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика» выплачивается в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

## 8. Порядок рассмотрения споров

8.1. В случае возникновения трудового спора по условиям оплаты труда работников, распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, порядку осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, работник Учреждения имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Положению об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Мозаика», а Также осуществление других выплат, Производимых в рамках трудовых отношений»

**Таблица разовых выплат по критериям**

№ п/п	Критерии	Размер разовых выплат в рублях
1	В связи с достижением работником 50, 55, 60, 65 лет	5000 (пять тысяч) рублей
2	В связи с профессиональными, государственными праздниками (Днём дошкольного работника, Днём защитника Отечества, Международным женским днём), а также в связи с окончанием учебного года, календарного года другое).	при наличии средств до 100% от должностного оклада
3	Выполнение особо важных и ответственных работ, организация и подготовка общественно значимых мероприятий, высокие достижения в общественно значимых мероприятиях	при наличии средств до 100% от должностного оклада
4	Смерть члена семьи или родственника первой очереди (супруг(а), родители, дети)	10000 (десять тысяч) рублей

5	Рождение ребенка	5000 (пять тысяч) рублей
6	Первичная регистрация брака	5000 (пять тысяч) рублей
7	Наличие тяжелого заболевания, операции, требующие длительного и дорогостоящего лечения	10000 (десять тысяч) рублей
8	При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других)	10000 (десять тысяч) рублей