

От работодателя:
заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
А.К. Ермакова



« _____ » 2018 г.

От работников:
председатель совета органа
общественной самодеятельности
Токарев — А.И. Токарева

« 18 » _____ 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКОГО САДА № 19
на 2018 – 2021 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02139.01.08
92000.92400.05530

29 июля 2018 г.

Полтораева Н.А. Швоткова
Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.....	1
II. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ... 8	
1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с №19.	
1.а Трудовой график работы.....	20
2. Положение о новой системе оплаты труда в МАДОУ ЦРР д/с №19... 21	
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с №19.....	27
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с №19.....	30
5. Положение об экспертной комиссии МАДОУ ЦРР д/с №19.....	37
5 а Положение об условиях оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, а также осуществление других выплат, производимых в рамках трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 19.....	40
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда.....	45
7. Перечень педагогических работников, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.....	46
8. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.....	47
9. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.....	48
10. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (во время работы) медицинских осмотров.....	49
11. Соглашение по охране труда МАДОУ ЦРР д/с №19.....	50

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 19 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего детским садом А. К. Ермаковой и **работники**, в лице председателя совета органа общественной самодеятельности А.И.Токаревой.

• 1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения совета органа общественной самодеятельности (ст.8 ТК РФ).

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда в МАДОУ ЦРР д/с №19 Приложение № 2.

2.1.7. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ. Приложение № 3.

2.1.8. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ. Приложение № 4.

2.1.9. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением о распределении стимулирующей части ФОТ. Приложение № 4.

2.1.10. За работу в ночное время производить доплату в размере 40% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

2.1.11. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ. Приложение № 4

2.1.12. Производить из Стимулирующей части ФОТ единовременные выплаты:

- юбилярам (55, 70 лет) в размере 30% от минимальной заработной платы;

- к праздничным дням (8 Марта, День дошкольного работника, День защитника отечества 23 февраля).

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173—177).

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету органа общественной самодеятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и СООС информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предло-

жения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета ООС.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.2. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:

- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета ООС.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13.30 до 14.30.

4.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.6. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) Приложение № 7.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении, Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Продолжительность длительного отпуска, очередность, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, продление на основании листка нетрудоспособности, определяется по согласованию с администрацией учреждения, СООС. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации. (п.5 Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении, Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

4.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы, кроме указанных в ст. 128 ТК РФ дополнительно в следующих случаях:

- женщинам, имеющих двоих детей до 14 лет – до 14 календарных дней;
- в случае переезда на новое место жительства – до 3-х календарных дней;
- в случае проводов детей в ряды вооруженных сил РФ – до 3-х календарных дней.

В других случаях по соглашению сторон.

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению № 11.

5.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в организации по перечню: делопроизводитель, уборщица, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.5 Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с Приложением № 10.

5.1.6. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в период работы.

5.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9.

5.1.10. Выдавать смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Приложением № 8.

5.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

— Доплату за вредные условия труда Приложение № 6

5.1.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

— по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и СООС в количестве четырех (4) человек

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 30% от минимальной заработной платы по Калининградской области.

Раздел 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Совета органа общественной самодеятельности

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить СООС оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке СООС информацию о деятельности МАДОУ ЦРР детский сад № 19 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду,

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР д/с №19.

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

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложение № 1

Согласовано:
Представитель работников
председатель СООС
№19

Мороз - А.И. Токарева
«30» января 2018г

Утверждено:
Представитель работодателя
заведующий МАДОУ ЦРР д/с
№19
А.К. Ермакова
«30» января 2018г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детского
сада № 19

Приняты на общем собрании трудового коллектива
«30» января 2018 г.

Протокол №1

КАЛИНИНГРАД

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ ЦРР д/с №19 (далее ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, штатным расписанием, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ДОУ;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами, имеющимися в ДОУ.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их сохранность.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ

(прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом.

2.7 В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОУ;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении ДОУ, в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДООУ в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДООУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДООУ, воспитанниках и родителях, законных представителях ребенка, перечень которых

устанавливается приказом по ДОУ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДОУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- 5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять Совету органа общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- 5) Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- 6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного

процесса, выполнением образовательных программ;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности ДОУ.

наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, воспитателям логопедических групп, учителям – логопедам предоставляется отпуск продолжительностью 56 дней.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДООУ с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;

5) представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа заведующей ДООУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования не выплачивается.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб ДООУ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующей ДООУ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать

объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующей ДОУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ДОУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Согласовано:
 Председатель Совета ООС
Посея А.И. Токарева
 « 30 » 01 2018 г.

Приложение №1 а
 подтверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 « 30 » 01 2018 г.



ГРАФИК РАБОТЫ

№	Должность	Начало – окончание работы
1.	Заведующий	09.00 – 18.00
2.	Зам. зав. по ВМР	09.00 – 18.00
3.	Зам. зав. по АХР	09.00 – 18.00
4.	Главный бухгалтер	09.00 – 18.00
5.	Бухгалтер	09.00 – 18.00
6.	Делопроектировщик	09.00 – 18.00
7.	Старший воспитатель	10.00 – 18.00
8.	Учитель - логопед	08.00 – 12.00 15.00 – 19.00
9.	Воспитатель логопедической группы	08.00 – 13.00 13.00 – 18.00
10.	Воспитатель	07.00 – 13.00 /питание работников осуществляется во время тихого часа / 12.30 – 19.00
11.	Младший воспитатель	08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00 – 14.00)
12.	Музыкальный руководитель	09.00 – 14.00
13.	Педагог - психолог	10.00 – 18.00
14.	Инструктор по ФИЗО	09.00 – 15.00
15.	Повар	6.00 – 14.00 /перерыв с 11.00 – 11.30/ 10.00 – 18.00 /перерыв с 13.30 – 14.00/
16.	Кухонный работник	08.00 – 16.30
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	09.00 – 17.30
18.	Машинист по стирке и ремонту белья	08.00 – 16.30
19.	Уборщица	09.00 – 17.30
20.	Кастелянша	08.00 – 16.30
21.	Сторож	19.00 – 07.00 выходные и праздничные дни: 9.00 – 9.00
22.	Кладовщик	09.00 – 17.30
23.	Дворник	06.00 – 14.30

Время перерыва для отдыха и питания работников: 13.00 – 14.00

Согласовано
председатель Совета ООС
Маскал – Токарева А.И.

«09» января 2018 г.

Принято
общим собранием
трудового коллектива
протокол №1 от
«09» января 2018 г.



**Положение
о новой системе оплаты труда
в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда
центре развития ребенка – детском саду № 19**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с №19 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Введение новой системы стимулирования труда работников ДОУ производится в целях:

- выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач,
- повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса,
- закрепления в ДОУ высоко квалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются статьи действующего Федерального Закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.06 №90-ФЗ; Приказ Минобрнауки России, от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными

актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ

Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным нормативом и количеством воспитанников. За счет средств областного бюджета - педагогическим работникам, заведующему (75 % от должностного оклада в месяц) и заместителю заведующего по ВМР (75 % от должностного оклада в месяц); за счет средств городского бюджета - доплата заведующему и заместителю заведующего по ВМР в размере 25% от должностного оклада, а также остальному персоналу МАДОУ.

ФОТ за счет средств областного бюджета может изменяться в течение финансового года в зависимости от объема финансирования.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times B$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

B - количество воспитанников ДОУ.

3. Распределение фонда оплаты труда ДОУ

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$ФОТ = ФОТб + ФОТст.$, где:

базовая доля ФОТ составляет – от 70%

стимулирующая доля ФОТ составляет – до 30%.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, педагоги), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего по ВМР и АХР, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель), младшего обслуживающего персонала (повара, кухонные работники, кладовщик, уборщик производственных помещений, дворник, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, сторожа, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья) образовательного учреждения и складывается из:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТууп + ФОТмоп$, где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно -вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом

доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), составляет **44%** от ФОТ(б);

доля фонда оплаты труда для работников ДОУ (ФОТуп, ФОТмп, ФОТмоп) непосредственно не участвующих в образовательном процессе составляет **56%** от ФОТ(б).

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

пп — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ.

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда ДОУ

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

где: **общая часть (ФОТо) составляет 79% от ФОТпп**

специальная часть(ФОТс) составляет 21% от ФОТпп

Общая часть фонда платы труда педагогических работников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО}, \text{ где}$$

БО - величина **базового оклада** составляет на 01 января 2018 г. 14 000,00 руб.;

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста,
- за работу с детьми с особенностями в развитии;
- учитывающий вредные условия труда (при аттестации рабочих мест);
- за наличие почетного звания и государственных наград;

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда для штатных сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТшт.сотр.), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс.}$$

где: **общая часть (ФОТо) составляет 83% от ФОТшт.сотр.**

специальная часть(ФОТс) составляет 17% от ФОТшт.сотр.

Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО, где}$$

БО - величина **базового оклада** составляет на 01 января 2018 г. 10 000,00 руб.;

(с 01.05.2018 минимальный размер оплаты труда составит 11163 руб.)

Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые два дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни;
- за работу с детьми с особенностями в развитии;
- коэффициент, учитывающий вредные условия труда (при аттестации рабочих мест) и др.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет до 30% от ФОТ и включает в себя:

- стимулирующие постоянные выплаты (ФОТ пд),
- стимулирующие разовые выплаты(ФОТрд),
- стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн).

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения являются критерии, отражающие результаты его работы, изложенные в положении о распределении стимулирующей части ФОТ.

5.3. Распределение стимулирующих выплат производится по приказу руководителя.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.

6. Расчет заработной платы труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

6.2. Размер должностного оклада руководителя ДОУ определяется учредителем на основании трудового договора, исходя из минимальной заработной платы в регионе, коэффициента за стаж работы и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$Дор = Бор * Км, \text{ где}$$

Дор – должностной оклад руководителя;

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей;

Км – коэффициент масштаба управления.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений.

6.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера заработной платы, установленного в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области и включает в себя кроме должностного оклада все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, как компенсационного, так и стимулирующего характера.

Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год; доля фонда оплаты труда для работников ДОУ непосредственно не участвующих в образовательном процессе (ФОТ шт. сотр.) устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий год.

С 01.05.2018 г. руководствуясь ФЗ от 19.06.2000 №82 – ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» размер оплаты труда установлен в сумме 11163 руб. в месяц (ст.133,133.1 ТК РФ)

Согласовано
председатель Совета ООС
Токарева А.И. -Токарева А.И.
«09» января 2018 г.

Принято
общим собранием
трудоого коллектива
протокол № _____ от
«09» января 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
ЦРР д/с № 19
Ермакова А.К.
«09» января 2018 г.

**Положение
о распределении специальной части
фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 19**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями. Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе.
- 1.2. Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производятся:
- компенсационные выплаты предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ,
 - повышающие коэффициенты, установленные ДОУ.
- 1.3. Выплата из специальной части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом ДОУ.

**2. Распределение специальной части фонда оплаты труда
работникам ДОУ**

- 2.1. **Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТ составляет 21% от ФОТ пп** и включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:
- выплаты за первые три дня больничного листа,
 - выплаты по уходу за детьми до трех лет;

- педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста в течение 3-х лет 1600,00 руб. за фактически отработанное время;
- денежная компенсация за приобретение книгоиздательской продукции 100,00 рублей за фактически отработанное время;
- за наличие почетного звания 1000,00 рублей за фактически отработанное время;
- за наличие государственных наград 400,00 руб. за фактически отработанное время;
- за работу с детьми с особенностями в развитии :
 - воспитателям до 1600,00 руб. за фактически отработанное время;
 - музыкальным руководителям до 800,00 руб. за фактически отработанное время;
 - инструкторам ФИЗО до 400,00 руб. за фактически отработанное время;
 - старшему воспитателю до 272,00 руб. за фактически отработанное время.
- за уровень квалификации педагога:
 - вторая квалификационная категория —до 400,00 руб. за фактически отработанное время;
 - первая квалификационная категория —до 800,00 руб. за фактически отработанное время;
 - высшая квалификационная категория —до 1200,00 руб. за фактически отработанное время;
- за уровень образования педагога:
 - высшее образование —до 800,00 руб. или 10% от ставки за фактически отработанное время;
 - среднее-специальное образование —до 400,00 руб. за фактически отработанное время.

Выплаты производятся на ставку занимаемой должности.

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТ с составляет 17% от ФОТ шт. сотр. и включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОО:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- за работу в ночное время и праздничные дни;
- за уровень квалификации:
 - вторая квалификационная категория — 5% от ставки за фактически отработанное время;
 - первая квалификационная категория — 10% от ставки за фактически отработанное время;
 - высшая квалификационная категория — 15% от ставки за фактически отработанное время;
- за уровень образования:
 - высшее образование — 10% от ставки за фактически отработанное время;
- за вредные условия труда (при аттестации рабочих мест):
 - младшим воспитателям, кастелянше, рабочему по стирке и ремонту белья, уборщику служебных помещений **4%** от базового оклада за фактически отработанное время;
 - кухонному работнику, кладовщику **8%** от базового оклада за фактически отработанное время;
 - поварам **12%** от базового оклада за фактически отработанное время.

Согласовано
председатель Совета ООС
Мокал Токарева А.И.
«__» _____ 2018 г.

Принято
общим собранием
трудового коллектива
протокол № _____ от
«__» _____ 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
ЦРР д/с № 19
Ермакова А.К.
«__» _____ 2018 г.

**Положение
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда
центра развития ребенка — детского сада № 19**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующем фонде оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 19 (далее – Положение) разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МАДОУ ЦРР д/с № 19 (далее – ДОУ) в повышении качества образования, сохранении и укреплении здоровья воспитанников, развитии творческой активности и инициативы, а также с целью мотивации работников к инновационной деятельности, использованию современных образовательных технологий.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования средств стимулирующего фонда заработной платы работников ДОУ.

1.3. На формирование стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) могут направляться:

- до 30% от общего ФОТ работников ДОУ;
- средства, высвобождаемые в течение финансового года в результате оптимизации штатного расписания;
- средства, поступающие от иной и приносящей доход деятельности

1.4. Положение разрабатывается на собрании трудового коллектива.

2. Условия стимулирования

2.1. В целях повышения мотивации, качества работы персонала и поощрения за результаты труда в ДОУ применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячные стимулирующие выплаты;
- единовременные стимулирующие выплаты;
- стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период.

2.2. Выплаты стимулирующего характера:

2. по итогам работы за определенный период времени;
3. итогам приемки учреждения к новому учебному году;
4. могут быть приурочены к праздничным датам (8 Марта, 23 февраля, День дошкольного работника, Новый год);
5. не ограничиваются максимальным размером.

2.3. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может лишен их в случае:

- нарушения трудовой дисциплины;
- посещаемости воспитанниками ниже 50%;
- нарушения педагогической этики;
- наличия обоснованных жалоб родителей.

2.4. При отсутствии или недостаточности соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств заведующий ДОУ вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату.

3. Порядок стимулирования

3.1. Размеры стимулирующих выплат работникам ДОУ определяются в пределах суммы стимулирующей части ФОТ, которая может меняться ежемесячно в течение финансового года в зависимости от объема финансирования.

3.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты могут осуществляться:

- **за оперативность и качество результата труда** по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается: высокое качество организационно-технического

обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения (отсутствие замечаний со стороны руководителя), выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, своевременная сдача всех видов отчетности. Размер премии может устанавливаться до 100% от величины должностного оклада за фактически отработанное время.

- *за личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ педагогам, воспитателям* в размере до 100% от величины должностного оклада за фактически отработанное время, в т.ч. организация, проведение и участие в открытых мероприятиях, проведение совместных конкурсов, выставок, открытых занятий, презентаций, работа со СМИ, сайтом учреждения, общественная работа и т.п.
- *за создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование работникам* в размере до 100% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны руководителя);
- *за качественное и своевременное приготовление пищи с учетом разрешенной технологии поварам* в размере до 25% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны старшей медицинской сестры);
- *за содержание пищеблока в образцовом состоянии поварам* в размере до 10% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны старшей медицинской сестры);
- *за образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока кухонным работникам* в размере до 25% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны старшей медицинской сестры);
- *за соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов машинисту по стирке и ремонту белья* в размере до 100% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе);
- *за оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания* в размере до 50% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе);

- **за качественную и своевременную уборку территории** дворнику, уборщику производственных помещений в размере до 100% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе);
- **за сохранность материальных ценностей** кастелянше, сторожам, кладовщику в размере до 100% от величины должностного оклада за фактически отработанное время (при отсутствии замечаний со стороны заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе);
- **за наставничество** воспитателям в размере до 20% от величины должностного оклада за фактически отработанное время.

3.3. Разовые стимулирующие выплаты осуществляются за выполнение дополнительного объема работ, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, качественное обеспечение распорядительной деятельности руководителя, работу в выходные дни, данный вид выплат может быть приурочен к праздничным датам (8 Марта, 23 февраля, День дошкольного работника, День учителя, Новый год) и юбилейным датам, включают в себя материальную помощь сотруднику по его заявлению, согласно коллективного договора. Также выплаты по итогам работы по подготовке учреждения к новому учебному году. Размер премии может устанавливаться в неограниченном размере.

3.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период могут распределяться единовременно согласно показателям, отражающим результаты работы сотрудников ДОО (критерии оценки и качества труда), на основании итоговой оценочной ведомости, представляемой экспертной комиссией учреждения.

3.5. При распределении премиальных выплат стимулирующего характера учитываются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий.

3.6. Премииальные выплаты стимулирующего характера по итогам работы начисляются за фактически отработанное время, в которое не включается:

- время выполнения государственных или общественных обязанностей (донорство, исполнение воинских обязанностей и др.);
- пребывание в очередном основном или дополнительном отпусках;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

3.7. В случае привлечения работника в расчетном периоде к дисциплинарной или материальной ответственности, а также за упущения в работе, размер премиальных выплат стимулирующего характера может быть снижен, либо, с учетом тяжести допущенных нарушений, работник может быть лишен премии.

3.8. Стимулирующий фонд для премиальных выплат по итогам работы формируется из оставшихся средств после ежемесячных и единовременных выплат.

3.9. Размер стимулирующей выплаты не ограничен и может устанавливаться в стимулирующих баллах.

3.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы устанавливается приказом руководителя учреждения и может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

1. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДРАБОТНИКА

№ п/п	Показатель	Значение критерия	Наличие балла	
1	2	3	4	5
1	Поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей	Вовлечение семей в образовательную деятельность (открытые мероприятия с участием родителей)		
2	Посещаемость	Выполнение планового показателя		
3	Информационная открытость в соответствии с ФГОС Работа сайта учреждения crrds19.ru	Своевременное размещение и обновление фотоотчетов: об итоговых мероприятиях тематической недели, мастер – классов (для педагогов, родителей), литературных вечеров, КВН ов, викторин, экскурсий, проектной деятельности и др.		
4	Результативность методической и опытно – экспериментальной деятельности педработника, презентация собственной педагогической деятельности	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня в качестве докладчика или участника, наличие дипломов, грамот, сертификатов		
5	Участие педагогического работника в реализации ООП	Реализация ООП (Итоговое <u>открытое мероприятие</u> тематической недели)		
6	Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы	Подтверждение результатов		
7	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период, выступление, участие в конференциях, семинарах различного уровня.		
8	Реализация доп. проектов: экскурсионные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, соц. проекты и другое	Подтверждение реализации проектной деятельности (представление проекта в виде презентации)		
9	Уровень коммуникативной культуры при общении с родителями (законными представителями) и коллегами	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб		
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание развивающих центров, участие в смотрах - конкурсах, изготовление дидактических пособий, игр. Участие в субботниках.		
	ИТОГО			

Личная подпись педагогического работника _____ / _____

Подписи членов экспертной комиссии

_____ / _____

_____ / _____

Утверждено _____ (количество)

II. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛ. ВОСПИТАТЕЛЯ

Показатель	Наличие балла	Отметка о выполнении
1.Отсутствие замечаний за санитарное состояние		
2.Выполнение летолней (в т.ч. содействие в проведении мероприятий по здоровьесбережению воспитанников)		
3.Участие в общественной жизни учреждения (в т.ч. субботники, общественные работы)		
3. Итого		

III. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА, КУХОННОГО РАБОЧЕГО, РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЙ, МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ БЕЛЬЯ

Показатель	Наличие балла	Отметка о выполнении
1.Отсутствие замечаний за санитарное состояние помещений		
2.Участие в общественной жизни учреждения (в т.ч. субботники, общественные работы)		
3.Итого		

IV. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
БУХГАЛТЕРА

Показатель	Наличие балла	Отметка о выполнении
1. Своевременная сдача отчетности.		
2. Участие в общественной жизни учреждения (в т.ч. субботники, общественные работы). Работа над созданием положительного имиджа учреждения.		
3. Отсутствие замечаний со стороны руководителя.		
4. Итого		

особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6 Заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждения поощрительные премии могут выплачиваться согласно коллективного договора:

- с юбилейными датами (55 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем Защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7 Поощрительные премии выплачиваются заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя в размере до 100 % от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1 Материальная помощь предоставляется заместителям руководителя и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Приложение №6

Согласовано:
 Председатель Совета ООС
Токарев А.И. Токарева
 « 12 » *ав* 2018 г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 « 10 » 2018 г.



Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные
 условия труда

№	Наименование профессии, должности	Доплата (%)
1	Младший воспитатель	4
2	Повар	12
3	Кухонный работник	8
4	Машинист по стирке и ремонту белья	4
5	Уборщица служебных помещений	4
6	Кастелянша	4
7	Кладовщик	8

❖ Основание: результаты специальной оценки условий труда.

Приложение №7

Согласовано:
Председатель Совета ООС
Токарев А.И. Токарева
«__» _____ 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
Ермакова
«__» _____ 2018 г.



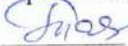
Перечень
должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодный
основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№	Перечень	Основной удлиненный оплачиваемый отпуск (в календарных днях)
1	Воспитатель	42
2	Воспитатель логопедической группы	56
3	Учитель - логопед	56
4	Музыкальный руководитель	42
5	Инструктор по ФИЗО	42
6	Педагог - психолог	42

Основание:

- ❖ ст. 334 ТК РФ
- ❖ Постановление правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Приложение №8

Согласовано:
 Председатель Совета ООС
 А.И. Токарева
 «__» _____ 2018 г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 «__» _____ 2018 г.



Перечень

профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
 смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст.221 ТК
 РФ и Приложением № 1 к приказу Министерства здравоохранения и
 социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н

№	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. мыла или 250 мл. жидкого моющего средства
2	Повар		
3	Рабочий по стирке и ремонту белья		
4	Дворник		
5	Кладовщик		
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
7	Кухонный рабочий		

Согласовано:
 Председатель СООС
Токарева А.И. Токарева
 « 16 » *ок* 2018 г.

Атверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
Ермакова А.К. Ермакова
 « 16 » *ок* 2018 г.



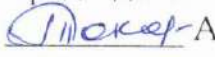
Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
 обеспечение спецодеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общественного пользования: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 комплекта (12 шт)
2.	Дворник	Халат хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 1 пара 4 пары
4.	Сторож	Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя	1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный, халат, колпак хлопчатобумажный	3 комплекта
6.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 2 пары

7.	Рабочий по стирке белья и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезанный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
8.	Воспитатель	Халат	1
9.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук Косынка	2 1 1
10.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 1 пара

Основание:

Постановление Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997 н
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Согласовано:
 Председатель СООС
 А.И. Токарева
 « 10 » 08 20 18 г.

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 « 18 » 08 20 18 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (во время работы) медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии, должности	Медицинские осмотры	Флюорография
	Заведующий	1 раз в год	1 раз в год
	Зам. зав. по ВМР		
	Учитель - логопед		
	Педагог - психолог		
	Воспитатель		
	Младший воспитатель		
	Инструктор по ФИЗО		
	Музыкальный руководитель		
	Повар		
	Машинист по стирке и ремонту белья		
	Кухонный рабочий		
	Зам. зав. по АХР		
	Главный бухгалтер, бухгалтер		
	Сторож, дворник		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		

Основание:

- ❖ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н
- ❖ СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

Согласовано:

Председатель СООС

С.И.О. А.И. Токарева
« 18 » 2018 г.



Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
А.К. Ермакова
2018 г.

**План мероприятий по охране труда МАДОУ ЦРР детский сад № 19
на 2018 г. – 2021 г.**

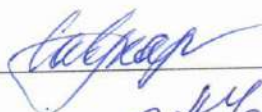
№	Содержание мероприятий (работ)	Кол - во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6
1	Выполнение работ по комплексной аттестации рабочих мест	5	45.000	2021	Заведующий Зам. зав. по АХР
2	Приобретение спецодежды	20	20.000	Ежегодно	
3	Приобретение мягкого инвентаря, постельного белья	195	100.000	Ежегодно	
4	Проведение замеров изоляции	-	12.000	Ежегодно	
5	Пополнение аптечки для оказания первой помощи	-	10.000	Ежегодно	
6	Завоз песка – соляной смеси /для использования в гололед/	-	9.000	Ежегодно	
7	Перезарядка огнетушителей	13	5.000	Ежегодно	
8	Проверка наличия противопожарных средств (водопровод)		4.000	Ежегодно	СООС Заведующий Зам. зав. по АХР
9	Ремонт и покраска оборудования на территории		10.000	2 раза в год	
10	Периодический инструктаж по ОТ, ТБ, охране жизни и			1 раз в 6 месяцев	Заведующий Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВМР

	инструктаж по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей /ОБЖ/			месяцев	Зам. зав. по ВМП
11	Обеспечение наличия средств защиты по ГО и ЧС			Ежегодно	
12	Прохождение медосмотра		126.000	Ежегодно	
13	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников ДОУ.		26.000	Ежегодно	
14	Проверка выполнения плана мероприятий по охране труда			Ежегодно	

Итого: 401.000 тыс. руб.


Разработчики:

Главный бухгалтер



М.М. Савкина

Специалист по охране труда



Л.М. Аль - Джавхари

МАДОУ ЦРР д/с №19

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



27 лист

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19

А.К. Ермакова

Председатель СООС Токаев - А.И. Токарева

« 18 » 12 2018 г

особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6 Заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждения поощрительные премии могут выплачиваться согласно коллективного договора:

- с юбилейными датами (55 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем Защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7 Поощрительные премии выплачиваются заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя в размере до 100 % от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1 Материальная помощь предоставляется заместителям руководителя и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Приложение №6

Согласовано:
 Председатель Совета ООС
Токарев А.И. Токарева
 « 12 » *ав* 2018 г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 « 10 » 2018 г.



Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные
 условия труда

№	Наименование профессии, должности	Доплата (%)
1	Младший воспитатель	4
2	Повар	12
3	Кухонный работник	8
4	Машинист по стирке и ремонту белья	4
5	Уборщица служебных помещений	4
6	Кастелянша	4
7	Кладовщик	8

❖ Основание: результаты специальной оценки условий труда.

Приложение №7

Согласовано:
Председатель Совета ООС
Токарев А.И. Токарева
«__» _____ 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
Ермакова
«__» _____ 2018 г.



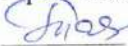
Перечень
должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодный
основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№	Перечень	Основной удлиненный оплачиваемый отпуск (в календарных днях)
1	Воспитатель	42
2	Воспитатель логопедической группы	56
3	Учитель - логопед	56
4	Музыкальный руководитель	42
5	Инструктор по ФИЗО	42
6	Педагог - психолог	42

Основание:

- ❖ ст. 334 ТК РФ
- ❖ Постановление правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Приложение №8

Согласовано:
 Председатель Совета ООС
 А.И. Токарева
 «__» _____ 2018 г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 «__» _____ 2018 г.



Перечень

профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
 смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст.221 ТК
 РФ и Приложением № 1 к приказу Министерства здравоохранения и
 социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н

№	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. мыла или 250 мл. жидкого моющего средства
2	Повар		
3	Рабочий по стирке и ремонту белья		
4	Дворник		
5	Кладовщик		
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
7	Кухонный рабочий		

Согласовано:
 Председатель СООС
Токарева А.И. Токарева
 « 16 » *ок* 2018 г.

Атверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
Ермакова А.К. Ермакова
 « 16 » *ок* 2018 г.




Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
 обеспечение спецодеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общественного пользования: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 комплекта (12 шт)
2.	Дворник	Халат хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 1 пара 4 пары
4.	Сторож	Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя	1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный, халат, колпак хлопчатобумажный	3 комплекта
6.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 2 пары

7.	Рабочий по стирке белья и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезанный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
8.	Воспитатель	Халат	1
9.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук Косынка	2 1 1
10.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 1 пара

Основание:

Постановление Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997 н
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Согласовано:
 Председатель СООС
 А.И. Токарева
 « 10 » 08 20 18 г.

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
 А.К. Ермакова
 « 18 » 08 20 18 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (во время работы) медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии, должности	Медицинские осмотры	Флюорография
	Заведующий	1 раз в год	1 раз в год
	Зам. зав. по ВМР		
	Учитель - логопед		
	Педагог - психолог		
	Воспитатель		
	Младший воспитатель		
	Инструктор по ФИЗО		
	Музыкальный руководитель		
	Повар		
	Машинист по стирке и ремонту белья		
	Кухонный рабочий		
	Зам. зав. по АХР		
	Главный бухгалтер, бухгалтер		
	Сторож, дворник		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		

Основание:

- ❖ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н
- ❖ СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

Согласовано:

Председатель СООС

С.И.О. А.И. Токарева
« 18 » 2018 г.



Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19
А.К. Ермакова
2018 г.

**План мероприятий по охране труда МАДОУ ЦРР детский сад № 19
на 2018 г. – 2021 г.**

№	Содержание мероприятий (работ)	Кол - во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6
1	Выполнение работ по комплексной аттестации рабочих мест	5	45.000	2021	Заведующий Зам. зав. по АХР
2	Приобретение спецодежды	20	20.000	Ежегодно	
3	Приобретение мягкого инвентаря, постельного белья	195	100.000	Ежегодно	
4	Проведение замеров изоляции	-	12.000	Ежегодно	
5	Пополнение аптечки для оказания первой помощи	-	10.000	Ежегодно	
6	Завоз песка – соляной смеси /для использования в гололед/	-	9.000	Ежегодно	
7	Перезарядка огнетушителей	13	5.000	Ежегодно	
8	Проверка наличия противопожарных средств (водопровод)		4.000	Ежегодно	СООС Заведующий Зам. зав. по АХР
9	Ремонт и покраска оборудования на территории		10.000	2 раза в год	
10	Периодический инструктаж по ОТ, ТБ, охране жизни и			1 раз в 6 месяцев	Заведующий Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВМР

	инструктаж по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей /ОБЖ/			месяцев	Зам. зав. по ВМП
11	Обеспечение наличия средств защиты по ГО и ЧС			Ежегодно	
12	Прохождение медосмотра		126.000	Ежегодно	
13	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников ДОУ.		26.000	Ежегодно	
14	Проверка выполнения плана мероприятий по охране труда			Ежегодно	

Итого: 401.000 тыс. руб.


Разработчики:

Главный бухгалтер



М.М. Савкина

Специалист по охране труда



Л.М. Аль - Джавхари

МАДОУ ЦРР д/с №19

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



25 лист

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19

А.К. Ермакова

Председатель СООС Токаев - А.И. Токарева

« 18 » 12 2018 г