

От работодателя:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №43


Кравцова Е.В.
«13» сентября 2019г.



От работников:
Председатель Совета органа
общественной
самодетельности
«ЕР» Чернова Е.Н.

«13» сентября 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -
ДЕТСКОГО САДА № 43
на 2019-2022 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08
92000.92400.06241

«16» сентября 2019г.

 Г.М. Матюшин
Ф.И.О.

Принят на общем собрании работников
Протокол № 5 от «13» сентября 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.
3. Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.
4. Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ.
5. Раздел 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА
6. Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.
7. Раздел 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ.
8. Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЛЯ ООС.
9. Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МАДОУ ЦРР д/с №43»

Приложение №1а «График работы работников МАДОУ ЦРР д/с №43»

Приложение №2 «Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда»

Приложение №3 «Положение о системе оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с №43»

Приложение №4 «Положение о специальной части фонда оплаты труда МАДОУ
ЦРР д/с № 43»

Приложение №5 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты
труда МАДОУ ЦРР д/с № 43».

Приложение №6 «Положение об условиях оплаты труда заместителей, главного
бухгалтера в МАДОУ ЦРР д/с №43»

Приложение № 7 «Перечень работников, имеющих право на ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск, ежегодные дополнительные
оплачиваемые отпуска».

Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное
обеспечение спецодеждой, СИЗ, смывающими средствами».

Приложение № 9 «План мероприятий по улучшению условий труда».

Приложение № 10 «Перечень профессий и должностей, подлежащих
предварительному и периодическому медосмотрам».

Приложение №11 «Положение об установлении доплат за неблагоприятные условия
труда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда центром развития ребёнка - детским садом №43, в дальнейшем МАДОУ ЦРР д/с № 43 в лице заведующего Кравцовой Елены Валерьевны и работниками в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Черновой Елены Николаевны, в целях регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателем, обеспечения и соблюдения социальных и трудовых гарантий, работников, создания условий благоприятных для деятельности учреждения.
- 1.2. Коллективный договор заключается на основании Федерального закона №82-ФЗ от 19.05.1995г. статьи 7 «Об общественных объединениях» Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения и вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 1.4. Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором под роспись.
- 1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в организации продолжают действовать прежние нормы.
- 1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения в форме преобразования.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.
- 1.13. Контроль за исполнением договора осуществляется комиссией по заключению договора, каждой стороной самостоятельно, соответствующими органами по труду.
- 1.14. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «12» сентября 2022 года.

2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Обязанности работодателя:

- 2.1. Оплачивать труд работников в соответствии со статьёй 144 ТК РФ и действующим Положением о системе оплаты труда в МАДОУ ЦРР д/с № 43.
- 2.2. Определить оплату труда работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного

- образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада №43» (Приложение №3), часть 2 статьи 26.14 Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»:
- письмо Минобрнауки России от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
 - приказ управления образования мэрии г. Калининграда от 25 октября 2007 года №1525-д «О подготовке к переходу на новую систему оплаты труда в муниципальных учреждениях».
- 2.3. Установить надбавки работникам из специальной части в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада №43. (Приложение №4).
 - 2.4. Установить доплаты к должностным окладам стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада №43», с «Положением об условиях оплаты труда заместителей, главного бухгалтера в МАДОУ ЦРР д/с №43» (Приложение №5, Приложение №6).
 - 2.5. Своевременно, в течение года устанавливать сотрудникам ДОУ новые ставки заработной платы в связи с изменением образования, стажа, по итогам аттестации.
 - 2.6. Выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего за текущим месяца, выдача расчётных листов обязательна.
 - 2.7. Производить доплаты в полном объёме:
 - за совмещение профессий (должностей).
 - за совместительство,
 - за расширение зон обслуживания,
 - за увеличение объёма работы,
 - за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.
 - 2.8. При совмещении профессии (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы работнику производится доплата к должностному окладу. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ)
 - 2.9. Доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда производить по результатам аттестации рабочих мест (Приложение №11)

Обязанности Совета органа общественной самодеятельности

Осуществлять контроль:

- За своевременной выплатой заработной платы, доплат и отпускных средств.
- За выплатой материальной помощи;
- За своевременной оплатой больничных листов;
- За своевременной выплатой стимулирующих средств.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При объективной необходимости сокращения численности работников работодатель обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

3.1.1. Работникам, принятым на работу в МАДОУ ЦРР д/с №43 вместе с ребёнком, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность дальнейшего посещения этим ребёнком МАДОУ ЦРР д/с №43 до перехода его для дальнейшего обучения в школу.

3.1.2. Преимущественным правом на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, помимо категорий, определенных в статье 179 ТК РФ, пользуются следующие категории: работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ

Рабочее время. Обязанности работодателя:

4.1. Установить режим работы учреждения, педагогов, специалистов и технического персонала в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1, №1а).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени в неделю для:

- служащих – 40 часов;
- воспитателей – 36 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- инструктора по физической культуре – 30 часов;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов;
- воспитателей коррекционных групп – 25 часов.

4.3. Организовать рабочее место сотрудников необходимыми методическими и техническими средствами в соответствии с финансовыми возможностями.

4.4. С учётом специфики работы в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, режим работы с 7.00 до 19.00 часов.

4.5. Для воспитателей, поваров применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу МАДОУ ЦРР д/с № 43. Переход из одной смены в другую осуществляется: согласно графика работы.

4.6. Установить сокращённый рабочий день:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю, продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 7 часов;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 24 часа в неделю, продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 5 часов.

4.7. Установить основной ежегодный оплачиваемый отпуск для работников 28 календарных дней, за исключением:

- воспитателям, педагогическим работникам предоставляется основной удлинённый оплачиваемый отпуск (Приложение №7);

4.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, составленным с учётом мнения работников и утвержденным заведующим МАДОУ ЦРР д/с №43, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.9. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ до 5 календарных дней, в следующих случаях:

- с регистрацией брака самого работника;
- со смертью близких родственников;

– в связи с рождением ребёнка.

4.10. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст.335 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. №644. Непрерывность устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке. Длительный отпуск также может предоставляться педагогическим работникам, работающим по совместительству. Отпуск предоставляется сроком до одного года без возможности деления его на части, без сохранения заработной платы, не продлевается на основании листка нетрудоспособности.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности

Обеспечить контроль за:

- своевременным и правильным составлением графика сменности и ознакомления с ним работников;
- за надлежащей организацией рабочих мест сотрудников;
- своевременным и правильным составлением графика отпусков;
- соблюдение режима работы работниками;
- за предоставлением работникам отпусков в полном объёме в соответствии с утверждённым графиком.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется

- 5.1.1. Своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 9).
 - 5.1.2. Своевременно проводить инструктажи по охране труда с работниками (а также с воспитателями) при выполнении ими своих должностных обязанностей.
 - 5.1.3. Организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приложение № 10).
 - 5.1.4. Обеспечивать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
 - 5.1.5. Проверять перед началом года состояние охраны труда, составлять соответствующий акт.
 - 5.1.6. Осуществлять текущий ремонт детского сада в течение года.
 - 5.1.7. Своевременно обеспечивать группы мебелью, техническими средствами, оборудованием.
 - 5.1.8. Обеспечить работников детского сада необходимой спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами (Приложение № 8).
 - 5.1.9. Информировать принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха.
 - 5.1.10. Для организации работы по охране труда в срок до 30 января каждого года создать службу охраны 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 целях организации сотрудничества по охране труда в организации в срок до 15 сентября, на основании ст.218 ТК РФ, создаётся совместная комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят 2 человека от администрации МАДОУ и 2 человека от ООС (Приложение № 2).

5.4. В состав комиссии по расследованию несчастных случаев и аварий в рабочее время включаются представители ООС.

5.5. Каждый работник несёт ответственность за нарушение правил и норм по охране труда.

5.6. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами, средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в полном объёме.

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

Права и обязанности работника:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечений его к дисциплинарной ответственности.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности

Осуществлять контроль:

- за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий, соглашения по охране труда;
- за выполнением предписаний общественных и внештатных инструкторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекции труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определённым законодательством.

6.2. Работодатель гарантирует выплату пособий: по временной нетрудоспособности; по беременности, родам, при рождении ребёнка; ежемесячных пособий на детей; матерям на период отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет. (Приложение №4).

6.3. Предусматривать поощрения работника из стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 5, Приложение №6).

6.4. Выделять единовременную помощь работникам в соответствии с положением о стимулирующей части фонда оплаты труда. (Приложение № 5, Приложение №6).

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

Обязанности работодателя:

7.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о приёме, где указывается

наименование его должности в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих и служащих, условиями оплаты труда.

7.2. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72.² ТК РФ.

7.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- ознакомить работника под роспись с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

7.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, вести трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

7.5. В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдаётся оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится окончательный расчёт.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством приёма, перевода на другую работу и увольнения с работы по письменному заявлению работника;
- Рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя;
- Систематически, один раз в год, проводить проверку ведения и хранения трудовых книжек.

8. ГАРАНТИИ ДЛЯ ООС

8.1. Предоставлять ООС право проведения собраний членов ООС в рабочее время, но не ранее чем за 1 час до окончания работы. Предоставлять для этой цели помещение д/сада.

8.2. Совет ООС пользуется правом представительства интересов работников учреждения при разрешении трудовых споров.

8.3. Работодатель признаёт право Совета ООС на информацию по социально-экономическим вопросам, в том числе составляющие коммерческую тайну. Совет ООС обязуется это не разглашать.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все споры по данному договору подлежат разрешению в установленном Законом порядке.

9.2. О выполнении условий коллективного договора стороны ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива.

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

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета ООС

87

Е.Н.Чернова

«13» сентября 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 43

[Signature] Е.В. Кравцова

«13» сентября 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКОГО САДА №43**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения результативности, качества труда, утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 43, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МАДОУ ЦРР д/с №43.

Поступающий на основную работу при приёме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ЦРР д/с №43;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ ЦРР д/с №43
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы и условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ознакомить работника под роспись с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с №43 наравне с ценными документами, гарантирующих их сохранность.

2.7. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72² ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мнения Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с №43.

2.10. В день увольнения руководитель МАДОУ ЦРР д/с №43 обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении. Произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

РАБОТОДАТЕЛЬ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ОБЯЗАН:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ ЦРР д/с №43 и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификации, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса при выполнении образовательных программ.
- 3.7. Обеспечивать условия для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ ЦРР д/с №43 в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ОБЯЗАНЫ:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 43 соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, теплоэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в МАДОУ, быть внимательными и вежливыми, доброжелательными в общении с родителями детей.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ОБЯЗАНЫ:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе использовать ТСО, слайды, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с №43, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники.

- 4.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.19. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.20. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.21. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С №43 ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.23. Самостоятельно определять формы, методы и средства своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ ЦРР д/с №43.
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять инициативу, творчество.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.28. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.29. На профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.30. На совмещение профессий (должностей).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В МАДОУ ЦРР д/с №43 является детским садом 12-ти часового пребывания с режимом работы с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
Педагогические работники и иные работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.
В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников, указанных в родительском договоре.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, музыкальному руководителю – 24 часа, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю, воспитателя коррекционной группы – 25 часов в неделю.
Графики сменности утверждаются руководителем МАДОУ ЦРР д/с №43 и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).
- 5.4. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования для всех работников МАДОУ ЦРР д/с №43. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ ЦРР Д/С № 43

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

- 6.2. Работодатель привлекает административный персонал к дежурству по МАДОУ в рабочие часы. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем МАДОУ.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания совета педагогов проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов.
- 6.4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учётом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. Согласно ст.123 ТК РФ график отпусков составляется за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ ЦРР д/с №43 оформляется приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам приказом заведующего. Работник обязан выйти из отпуска в день, установленный графиком отпусков, при этом извещать работодателя о своём выходе на работу не должен.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. В помещении МАДОУ ЦРР д/с №43 запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории и в помещениях детского сада.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, безупречную работу и другие достижения в работе применяются в следующие поощрения;
- объявление благодарности;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к званию лучший по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ в том числе за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей

- а) прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.7. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ ЦРР д/с №43. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.10. Педагогические работники МАДОУ ЦРР д/с №43 могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.
- 8.11. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.
- 8.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 43 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 43 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и вывешиваются в помещении МАДОУ ЦРР д/с №43 на видном месте.
- 8.14. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.
- 8.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Принято на собрании трудового коллектива
протокол № 5 от «13» сентября 2019 г.

ГРАФИК РАБОТЫ

работников МАДОУ центра развития ребенка - д/с № 43
на 2019-2022 г.г.

№	Должность	Дни недели	Время работы
1	Заведующий	понедельник вторник четверг пятница	9.00 – 18.00 Перерыв: 13.00 – 14.00
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	понедельник вторник четверг пятница	8.00 – 16.30 Перерыв: 13.30 – 14.00
		среда	7.00 – 13.00 17.00 – 19.00 Перерыв: 13.00 – 17.00
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	понедельник	7.00 – 13.00 17.00 – 19.00 Перерыв: 13.00 – 17.00
		вторник среда четверг пятница	8.00 – 16.30 Перерыв: 13.00 – 13.30
4	Главный бухгалтер	понедельник среда четверг пятница	9.00 – 17.30 Перерыв: 13.00 – 13.30
		вторник	7.00 – 13.00 17.00 – 19.00 Перерыв: 13.00 – 17.00
5	Бухгалтер	понедельник вторник среда пятница	9.00 – 17.30 Перерыв: 13.30 – 14.00
		четверг	7.00 – 13.00 17.00 – 19.00 Перерыв: 13.00 – 17.00

6	Делопроизводитель	понеделник вторник среда четверг	9.00 – 17.30 Перерыв: 13.00 – 13.30	
		пятница	7.00-13.00 17.00-19.00 Перерыв: 13.00 – 17.00	
7	Делопроизводитель	понеделник вторник среда четверг пятница	9.00 – 13.00	
8	Воспитатели коррекционных групп (25 часов в неделю) Группы № 2, № 8, № 11- 1,0ст	1 смена	8.00 – 13.00	
		2 смена	13.00 – 18.00	
9	Воспитатели группы № 6 (30,6 часа в неделю) – 0,85ст	1 смена	7.00 – 13.07	
		2 смена	12.53 – 19.00	
	Воспитатели группы № 1 (28,8 часа в неделю) – 0,8ст	1 смена	8.00 – 13.46	
		2 смена	12.14 – 18.00	
	Воспитатели группы № 3,4,9,12 (36 часов в неделю) – 1,0ст	Основной воспитатель	1 смена	7.30 – 13.30
			2 смена	12.00 – 18.00
			3 смена	7.30 – 18.00
		Подменный воспитатель	1 смена	7.30 – 12.00
			2 смена	13.30 – 18.00
			3 смена	7.30 – 18.00
	Воспитатели группы № 7,10 (36 часов в неделю) – 1,0ст	Основной воспитатель	1 смена	7.00 – 12.00
			2 смена	14.00 – 19.00
			3 смена	7.00 – 19.00
		Подменный воспитатель	1 смена	7.00 – 14.00
			2 смена	12.00 – 19.00

		3 смена	7.00 – 19.00
	Воспитатели группы № 5(36 часов в неделю) – 1,0ст (с отработкой недостающего до 36-часового норматива в группах за отсутствующего воспитателя или методическая работа)	1 смена	7.00 – 13.12
		2 смена	12.48 – 19.00
10	Воспитатель группы кратковременного пребывания «Развитие» - 0,6ст	понедельник вторник четверг среда пятница	8.00 – 12.30
11	Младшие воспитатели	понедельник - пятница	8.00 – 13.30 15.00 – 17.30 Перерыв: 13.30 – 15.00
	Младший воспитатель (группа КП, залы и кабинеты)	понедельник - пятница	8.00 – 14.00 17.00 - 19.00 Перерыв: 14.00 – 17.00
12	Шеф-повар	понедельник - пятница	9.00 – 17.30 Перерыв: 13.00 – 13.30
13	Повара	1 смена	5.00 – 13.30 Перерыв: 10.30 – 11.00
		2 смена	8.00 – 16.30 Перерыв: 11.00 – 11.30
		3 смена	10.00 – 18.30 Перерыв: 14.00 – 14.30
14	Кухонные рабочие	1 смена	7.00 – 15.30 Перерыв: 11.30 – 12.00
		2 смена	10.00 – 18.30 Перерыв: 14.00 – 14.30
15	Кладовщик	понедельник - пятница	8.00 - 16.30 Перерыв: 12.00 – 12.30
16	Грузчик	понедельник - пятница	9.00 – 17.30 Перерыв: 13.00 – 13.30
17	Машинисты по стирке белья	1 смена	8.00 – 16.30 Перерыв: 12.00 – 12.30

18	Кастелянша	понедельник- пятница	8.00 - 16.30 Перерыв: 12.00 – 12.30
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Понедельник - пятница	16.00 – 20.00
21	Уборщик служебных помещений	понедельник- пятница	8.30 – 14.30 16.30 – 18.30 Перерыв: 14.30 – 16.30
22	Дворник (в зимнее время при температуре от (-13,7 С) перерывы в течение смены - 10 мин. (в каждые 1,5 часа рабочего времени.)	понедельник - пятница	6.00 – 11.00 16.00 – 19.00 Перерыв: 11.00 – 16.00
СПЕЦИАЛИСТЫ			
23	Учитель-дефектолог – 1,0ст. (20ч. ставка)	понедельник - пятница	9.00 – 13.00
24	Инструктор по физической культуре – 1,0ст. (30ч. ставка)	понедельник вторник четверг пятница	8.00 – 13.00 8.00 – 17.00 8.00 – 17.00 8.00 – 13.00 Перерыв: 12.30 – 13.00
		среда	13.00 – 17.00
25	Музыкальный руководитель - 1,0ст. (24ч. ставка)	Понедельник среда четверг	8.00 – 12.48 8.00 – 12.48 8.00 – 12.48
		вторник пятница	13.00 – 17.48 13.00 – 17.48
26	Музыкальный руководитель – 1,0 ст. (24ч. ставка)	вторник пятница	8.00 – 12.48
		понедельник среда четверг	11.00 – 15.48 13.00 – 17.48 11.00 – 15.48
27	Учитель-логопед – 1,0ст. (20ч. ставка)	понедельник среда пятница	8.00 – 12.00
		вторник четверг	14.00 – 18.00
		Консультационный пункт	
		понедельник среда пятница	12.00 – 13.00
		вторник четверг	13.00 – 14.00 18.00 – 19.00

28	Учитель-логопед – 1,0 ст. (20ч. ставка)	понедельник	13.00 – 17.00
		среда	
		пятница	
		вторник	8.00 - 12.00
		четверг	
		Консультационный пункт	
29	Учитель-логопед – 1,0ст. (20ч. ставка)	понедельник	16.00 – 17.00
		среда	
		пятница	
		вторник	11.00 – 12.00
		четверг	
		Понедельник	8.00 – 12.00
		вторник	
		среда	
		пятница	
		четверг	15.00 – 19.00

Перерывы на обеденное время: статья 108 ТКРФ.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Е.Н.

Е.Н.Чернова

«13» сентября 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №43

Е.В. Кравцова«13» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВМЕСТНОМ КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МАДОУ ЦРР д/с №43

1. Общие положения

1.1. Комитет создается на паритетной основе из представителей работодателя и уполномоченных работниками представителей и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда на предприятии.

Инициатором создания комитета может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

Численность членов комитета определяется в зависимости от числа работников на предприятии, специфики производства, структуры и других особенностей предприятия, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

Выдвижение в комитет представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателей назначаются приказом (распоряжением) по предприятию. Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете отчитываются о проведенной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их неудовлетворительной деятельности собрание в праве отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав представителей.

Комитеты могут выдвинуть из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда на предприятии или находится в непосредственном подчинении работодателя.

Члены комитета выполняют обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимает на заседании комитета и утверждается его председателем. Заседание комитета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда предприятия и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей производства, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

Для выполнения возложенных задач членами комитета рекомендуется получать соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет работодателя.

Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами предприятия.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

На комитет возлагаются следующие основные задачи:

- Разработка на основе предложений сторон программ совместных действий работодателей, уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- Анализ существенного состояния условий и охраны труда на предприятии подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.
- Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

Для выполнения поставленных задач на комитет возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя и иных уполномоченных работников представительных органов (ООС), а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендации, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и на предприятии в целом, участие в проведении обследований по обращению работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных обследований анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны на предприятии.
- 3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставлении лечебно-профилактического питания.
- 3.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда на предприятии, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

Для осуществления возложенных функций комитету предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников по охране труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении должностных лиц в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

- 5.1. Осуществлять контроль за соблюдением администрации вопросов по охране труда.
- 5.2. Отчитываться перед трудовым коллективом 1 раз в год о проделанной работе.

«Согласовано»

Председатель ООС МАДОУ ЦРР д/с № 43

88- Е.Н. Чернова«13» сентября 2019 год

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с 43

Е.В. Кравцова

«13» сентября 2019 год

«Принято»

Общее собрание трудового коллектива

Протокол №5 «13» сентября 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ О системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада №43

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 ТК РФ, учитывает положения действующего трудового законодательства Российской Федерации и нормы трудового права, содержащиеся в нормативных актах Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет систему оплаты труда и стимулирования работников, установленную в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка - детском саду № 43 далее по тексту ДОУ, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Правовое основание:

- письмо Минобрнауки России от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
- приказ Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.09г. №1214-д
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. №207
Указ Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Постановление администрации ГО «Город Калининград» от 07.07.2016г. №978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

1.3. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ДОУ как за счёт бюджетных средств, так и иных источников, разрешённых законодательством Российской Федерации;
- порядок определения размеров должностных окладов;
- порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
- условия оплаты труда заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера;
- другие условия оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение вводится в целях:

- заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы;

- создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников ДОУ;
- расширение участия общественности в управлении ДОУ.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда штатных работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.6. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимальной заработной платы 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 (ст. 133,1 ТК РФ, закон Калининградской области «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области» от 03.12.2007г. №191) и включает в себя кроме должностного оклада все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, как компенсационного, так и стимулирующего характера.

1.7. Настоящее Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с Советом ООС, и утверждаются приказом руководителя (заведующего) ДОУ.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год.

2.2. Источниками финансирования оплаты труда являются:

- средства бюджета;
- добровольные пожертвования, целевые взносы физических (или) юридических лиц;
- за счёт средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- за счёт средств родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.3. Заработная плата работника ДОУ состоит:

- из должностного оклада (базовая единица);
- средства от оказания платных услуг;
- специальных надбавок (компенсационные выплаты);
- стимулирующих выплат.

2.4. При определении размеров выплат, установленных настоящим Положением, учитывались:

- требования Единого Тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002г. №787;
- требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённого постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. №37;
- виды и размеры компенсационных выплат;
- рекомендации трёхсторонней комиссии Калининградской области.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

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

2.7. Заработная плата работника ДОУ предельными размерами не ограничивается.

3. Распределение фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда ДОУ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст), и распределяется следующим образом **ФОТ б - 75%, ФОТ ст. - 25%**.

3.2. ФОТ базовый включает в себя должностной оклад работника и ФОТ специальный.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ДОУ, включая:

- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий воспитательно-образовательный процесс – ФОТ пп;
- административно-управленческий персонал - ФОТауп;
- вспомогательный и обслуживающий персонал – ФОТ воп.

$\text{ФОТ б} = \text{ФОТ ауп} + \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ воп}.$

3.4. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда

- доля ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), установлена не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год и составляет **60%** от ФОТ б ;
- доля фонда оплаты труда для руководителей, младшего обслуживающего персонала (ФОТауп, ФОТмп, ФОТвоп), установлена на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год и составляет **40%** от ФОТ б.

3.5. Размеры должностных окладов (базовая единица) работников ДОУ, а также выплат компенсационного характера установлены в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и отражены в трудовых договорах, заключаемых с работниками заведующим ДОУ.

4. Определение базового должностного оклада.

4.1. Заведующий ДОУ с учётом мнения Экспертной группы определяет размеры должностных окладов. При этом руководствуется размером средств, предусмотренных на оплату труда работников.

4.2. Базовый должностной оклад соответствует минимальному окладу (базовой единице) по конкретной должности (профессии), устанавливаемому в ДОУ.

Размеры базовых должностных окладов утверждаются приказом заведующего ДОУ, и все сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись.

4.3. Размеры базовых должностных окладов отражаются в штатном расписании ДОУ и действуют в течение одного календарного года, если законодательством не будут предусмотрены изменения.

4.4. Базовая часть для педагогических работников состоит из повышающих ежемесячных выплат в виде персональных коэффициентов, определяющих уровень образования, уровень квалификации и стаж педагогической работы:

$\text{ФОТо} = \text{БО} * (\text{Ко} * \text{Кк} * \text{Кс})$

где: БО – величина базовой единицы

Ко – коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога

Величина повышающих коэффициентов для педагогов ДОУ составляет:

Кс – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы

Образовательный ценз

коэффициент	образование	
Ко1	Высшее педагогическое	0,07

Квалификационная категория

коэффициент	категория	
Кк2	1 квалификационная категория	0,13
Кк3	Высшая квалификационная категория	0,18

Стаж педагогической работы

коэффициент	стаж	
Кс1	Стаж работы до 5 лет	0,0
Кс2	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,008
Кс3	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,014
Кс4	Стаж работы от 15 до 20 лет	0,02
Кс5	Стаж работы свыше 20 лет	0,027

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда (ФОТсп.)

5.1. Размеры, порядок и условия осуществления специальных выплат определены Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №43.

5.2. ФОТ сп. включает в себя следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ либо нормативными актами правительства Калининградской области;
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- выплаты по уходу за детьми до 3х лет;
- за вредные условия труда (при аттестации рабочих мест);
- за работу на специализированной группе – 10-15%;
- выплаты работникам, удостоенным отраслевыми наградами и почётными званиями – 1000,00 рублей

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст.)

6.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников ДОУ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы, эффективности труда всех членов трудового коллектива.

6.3. Фонд оплаты труда стимулирующий расходуется на разовые выплаты: материальная помощь (в связи со смертью близких родственников, в связи с юбилейными датами, к профессиональным и государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию в связи с проведением дорогостоящего лечения, при возникновении чрезвычайных ситуаций и поощрительно-стимулирующие выплаты за результативность, качество, эффективность при достижении целевых показателей деятельности от ФОТ ст.: выплаты по баллам и постоянные ежемесячные выплаты:

- увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания;
- ведение электронной базы данных педагогических и иных работников – 10%;
- молодым специалистам – 10%;
- административному персоналу за административные дежурства 600 рублей;
- за работу с детьми в возрасте от 2-х до 4-х лет – первый год набора – 15%
- второй год набора – 10%;
- за работу группы в режиме дежурной – 5,5 %;
- за разъездной характер работы.

7. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

7.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км} * \text{Ксв},$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя;

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей;

Км – коэффициент масштаба управления;

Ксв – коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент по группам оплаты труда устанавливается в следующих размерах:

I - я группа – коэффициент 3,6

II- я группа – коэффициент 3,2

III – я группа – коэффициент 2,8

IV – я группа – коэффициент 2,4

V - я группа – коэффициент 2,0

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объёмными показателями деятельности ДОУ.

7.3. Должностной оклад:

- заместителей заведующего составляет 80% от должностного оклада установленного заведующему,
- главного бухгалтера составляет 90% от должностного оклада установленного заведующему.

Размер должностного оклада так же зависит от качества, уровня квалификации, объёмов выполняемых работ.

7.4. Определение размера стимулирующих выплат за эффективность работы заведующему ДОУ осуществляется два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заведующего, установленными Учредителем.

«Согласовано»

Председатель ООС МАДОУ ЦРР д/с № 43
87 Е.Н. Чернова«13» сентября 2019 год

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №43
87 Е.В. Кравцова«13» сентября 2019 год

«Принято»

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 5 «13» сентября 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении специальной части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада №43

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение определяет размер, порядок, условия специальных выплат работникам ДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в целях осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, а так же персональных повышающих выплат.

2. Порядок установления выплат.

2.1. В ДОУ устанавливаются компенсационные выплаты согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты устанавливаются в целях возмещения затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

2.2. Компенсационные выплаты устанавливаются всем работникам ДОУ при наличии основания.

2.3. Выплаты устанавливаются, как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Выплата может быть установлена:

- на учебный год,
- на время выполнения работ.

2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются по представлению руководителя структурного подразделения утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.5. Полагающиеся работнику компенсационные выплаты и порядок их расчёта, установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с работником.

3. Распределение специальной части ФОТ.

3.1. Специальная часть фонда оплаты труда распределяется на:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ либо нормативными актами правительства Калининградской области;
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;

- выплаты по уходу за детьми до 3х лет;
- за вредные условия труда (специальная оценка условий труда);
- выплаты работникам, удостоенным отраслевыми наградами и почётными званиями — 1000,00 рублей;
- за работу на специализированной группе — 10-15%.

«ПРИНЯТО»

на общем собрании
работников МАДОУ ЦРР
детского сада № 43

«13» сентября 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ООС
МАДОУ ЦРР д/с №43
Чернова Е.Н.

«13» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
ЦРР д/с № 43
Кравцова Е.В.

«13» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №43

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ ЦРР д/с № 43 и разработано в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

Система стимулирующих выплат осуществляется по результатам труда всем категориям работников за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых подходов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.

2. Правовым основанием распределения в ДОУ стимулирующей части фонда оплаты труда являются: Закон РФ «Об образовании», ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда с приложением», Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.2010г. №207, Указ Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановление администрации ГО «Город Калининград» от 07.07.2016г. №978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

3. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$ФОТ = ФОТ \times Ш$, где Ш - доля части фонда.

Фонд состоит из финансовой поддержки сотрудникам и поощрительных надбавок за результативность деятельности и стимулирующих доплат за выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности. Экономия базовой и специальной частей переходит в стимулирующий фонд.

Система финансовой поддержки сотрудникам учреждения включает в себя разовые и ежемесячные выплаты по баллам за эффективность работы:

К разовым выплатам относится материальная помощь:

в случае смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя);

в юбилеям (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

в профессиональным и государственным праздникам;

в связи с уходом на пенсию;

в связи с проведением дорогостоящего лечения;

при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и др.)

4.1. Размер выплат устанавливается до 100 % от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения. Выплачивается на основании приказа заведующего учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.

4.2. Решение о материальной помощи принимается индивидуально, размер выплаты зависит от средств фонда, решение оформляется приказом заведующего ДОУ.

4.3. Материальная помощь выплачивается из средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также из средств, выделенных на стимулирование труда работников.

4.4. Стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты за:

- увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания;
- ведение электронной базы данных педагогических и иных работников – 10%;
- молодым специалистам – 10%;
- административному персоналу за административные дежурства 600 рублей;
- за работу с детьми в возрасте от 2-х до 4-х лет – первый год набора – 15%
- второй год набора – 10%;
- за работу группы в режиме дежурной – 5,5 %;
- за разъездной характер работы.

4.5. Стимулирующие поощрительные доплаты выплачиваются в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности. Они могут быть сняты или снижены заведующим учреждением в случае поступления обоснованных жалоб от родителей законных представителей ребенка), в случае травматизма воспитанников, а так же не качественного выполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины. Стимулирующие доплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением и критериями, разработанными по данной профессии. В основе критериев лежат качественные показатели.

4.6. Для установления работникам стимулирующих доплат и определения оценки эффективности в ДОУ избирается Экспертная группа (далее ЭГ) по подведению итогов работы в составе: председателя и членов ЭГ.

4.7. ЭГ на основе оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ, оценочных листов заполненных на основании самоанализа педагогов, вырабатывает предложения по установлению стимулирующих доплат. Состав и регламент работы ЭГ по подведению итогов работы своим приказом утверждает заведующая.

4.8. ЭГ принимает решение о стимулирующей доплате и размере открытым голосованием при условии присутствия на менее половины членов. Решение ЭГ оформляется протоколом.

Заседания ЭГ проводятся ежемесячно, но не реже 2 раз в год. Заседания могут быть инициированы председателем ЭГ.

ЭГ обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом. В течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные в работе со статистическими материалами.

Заведующий ДОУ инициирует заседание ЭГ для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. ЭГ обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4.9. Стимулирующие доплаты и их размер по итогам работы за период устанавливаются приказом заведующего по представлению ЭГ с указанием наименования доплаты, её размера данному работнику. Выплаты всем категориям работников производятся из средств областного бюджета за исключением следующих должностей – шеф-повар, повар, кухонная帮чая, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, их выплаты производятся из средств городского бюджета. При этом стимулирующий фонд областного бюджета распределяется между педагогическими работниками и остальными категориями следующим образом:

педагогические работники (воспитатели и специалисты) – 70-80% средств стимулирующего фонда;

- остальные работники – 20-30% средств стимулирующего фонда.
- 4.10. Приказом заведующего распределяются и утверждаются следующие выплаты:
 - за сложность и напряжённость, качество работы – до 50% от должностного оклада;
 - поощрение работников к началу учебного года – до 30% от должностного оклада;
 - поощрение работников по результатам конца учебного года - до 50% от должностного оклада;
 - за руководство структурным подразделением до 30% от должностного оклада;
 - в связи с окончанием финансового года до 100% от должностного оклада;
 - за эффективность работы (ежемесячно, согласно набранных баллов);
 - участникам, призёрам и победителям конкурсов профессионального мастерства до 30% от должностного оклада;
 - за выполнение особо важных и срочных работ (единовременно по итогам выполнения такой работы) до 100% от должностного оклада.

Приказы об установлении надбавки за сложность, напряжённость, качество работы рассматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раз в год.

4.11. Методика определения персонального размера стимулирующих доплат работнику осуществляется на балльной основе и распределяется по категориям работников (воспитатели, специалисты, бухгалтер, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал). Все баллы рассчитываются пропорционально отработанному времени, за исключением выполненных в полном объёме разовых работ.

4.12. Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от ФОТс и ОСБ (общей суммы баллов), набранных всеми категориями сотрудников ДОУ за отчетный период.

1 балл = ФОТс : ОСБ, набранных всеми категориями сотрудниками.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

4.13. Условия премирования:

Таблица №1

Наименование должности	Критерий и его максимальная оценка	Основание для премирования	Способ определения показателя	Оценка показателя
1. Воспитатель - 3,0 балла	1. Качество и высокие результаты в работе 16,0 баллов	1.1. За использование инновационных технологий, проектную деятельность (наличие документации, презентаций, выставки, работа с родителями в рамках проектной деятельности)	Заключение экспертной группы по качеству использования инновационных разработок	1,0 балл – ИКТ 0,5-1,0 балла – проект (не более 1 проекта в мес.)
		1.2. Участие педагога в детских конкурсах, спартакиадах и пр. с участием детей	Заключение экспертной группы	1,0-3,0 балла
		1.3. Работа на разновозрастной группе	Организация работы для детей 2-3 возрастов	1,0-2,0 балла: 2 возраста – 1,0 балл 3 возраста – 2,0 балла
		1.4. Работа с детьми группы кратковременного пребывания	Заключение экспертной группы	0,5-1,0 балла
		1.5. За высокую методическую активность (открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, педсоветах, наставничество, роли в различных мероприятиях, изготовление атрибутов)	Заключение экспертной группы	За каждое мероприятие 1,0 балл; эпизодические роли – 0,5 балла; 0,5-1,0 балл за каждое мероприятие (в зависимости от объема работы)
		1.6. За награждение педагога почетными грамотами,	Заключение экспертной группы	Почетные грамоты – 1,0-3,0 балла (муниципальный, региональный)

	благодарственными письмами, сертификатами и т.д.	по предъявлению документа	ный, федеральный и международный уровни). 1,0 балла – (авторские методические разработки: занятия, программы, презентации и т.д.)
	1.7. За развитие и содержание предметно-пространственной среды (подбор дидактического материала в соответствии с возрастом детей, отвечающим требованиям эстетики и санитарно-гигиеническим нормам; своевременное обновление информации в игровых зонах и родительских уголках; оформление групп к праздникам).	Заключение экспертной группы Оценивается 3 раза в учебный год (октябрь, декабрь, март)	1,0 балл
	1.8. За членство в добровольных объединениях ДОУ	Пожарная дружина Председатель ЭГ Член ЭГ	2,0 б. - 3,0 балла 2,0 б.
2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников в ДОУ 7,0 баллов	2.1. Высокий показатель посещаемости детей	Показатель посещаемости Заключение экспертной группы	Посещаемость от списочного состава в процентном соотношении. <u>Старшие и подготовительные группы</u> 70% - 1,0 балл; 80% - 2,0 балла; 90% и выше – 3,0 балла. <u>Младшие группы:</u> 60% - 1,0 балла; 70% - 2,0 балла; 80% - 3,0 балла.
	2.2. Отсутствие травматизма воспитанников.	Заключение экспертной группы	3,0 балл
	2.3. Проведение карантинных мероприятий	Заключение старшей медицинской сестры	0,5-1,0 балла
3. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности 3,0 балла	3.1. Работа по благоустройству территории ДОУ	Заключение экспертной комиссии по проведенной работе	0,5-1,0 балла (клумбы апрель-октябрь)
	3.2. Активное участие в подготовке к учебному году и летнему оздоровительному периоду (2 раза в год), внеплановые проверки	Заключение экспертной группы	1,0-2,0 балла Внеплановые проверки – 1,0 балл
4. Обобщение и распространение педагогического опыта на муниципальном, региональном и федеральном уровнях 5,0 баллов	4.1. Наличие печатных изданий, авторских программ, выступления и проведение открытых мероприятий	Предъявление документа, издания (статьи и т.д.) или копия	1,0 балла
	4.2. Участие в экспериментальной деятельности (муниципальный, региональный уровни)	Предъявление документации	2,0 балла
	4.2.1. По итогам года		2,0 балла

	5.Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников 3,0 балла	5.1. Отсутствие жалоб родителей (законных представителей ребёнка)	Закключение экспертной группы	1,0 балл
		5.2.Положительная оценка деятельности воспитателя родителями воспитанников (проведение открытых мероприятий с участием родителей)	Закключение экспертной группы	2,0 балла
Специалисты: Методический; Методический; Педагог-психолог; Музыкальный; Руководитель; Структурный; Физической культуры; Педагог; Психолог 5,0 баллов	1.Качество и высокие результаты в работе 21,0 балл	1.1. Участие педагога в детских конкурсах, спартакиадах и пр. с участием детей	Закключение экспертной группы	1,0-3,0 балла
		1.2.Результативность в организации индивидуально-дифференцированной работы с детьми, имеющими особенности в развитии 3 раза в год	Закключение экспертной группы о положительной динамике развития (сняты с учёта ПМПК)	1,0-2,0 балла
		1.3.За высокую методическую активность (открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, педсоветах, наставничество, роли в праздничных мероприятиях, изготовление атрибутов, авторские разработки праздничных мероприятий)	Закключение экспертной группы	За каждое мероприятие – 1,0 балл Эпизодические роли – 0,5 балла; 0,5-1,0 балл за каждое мероприятие (в зависимости от объёма работы)
		1.4 Работа на разновозрастной группе	Организация работы для детей 2-3 возрастов (занятия по подгруппам)	1,0-2,0 балла 2 возраста -1,0 балл 3 возраста – 2 балла
		1.5. За использование инновационных технологий, проектную деятельность	Закключение экспертной группы (по качеству)	1,0 балла – ИКТ 1,0 балла – проект (не более 1 проекта месяц)
		1.6. Подготовка внепрограммных праздников и развлечений	Закключение экспертной группы (по качеству)	1,0 -2,0 балла
		1.7. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей (без приказа заведующего)	Закключение экспертной группы (по качеству)	1,0-2,0 балла
		1.8. За развитие и содержание предметно-пространственной среды (подбор дидактического материала в соответствии с возрастом детей, отвечающим требованиям эстетики и санитарно-гигиеническим нормам, своевременное обновление информации в игровых зонах и родительских уголках, оформление групп к праздникам).	Закключение экспертной группы Оценивается 3 раза в учебный год (октябрь, декабрь, март)	1,0 балл
		1.9.За членство в добровольных объединениях ДООУ	Пожарная дружина Председатель ЭГ	2,0 балла 3,0 балла

		Член ЭГ	2,0 балла
	1.10.Отсутствие травматизма воспитанников	Заключение экспертной группы	3,0 балла
2. Обобщение и распространение педагогического опыта на муниципальном, региональном и федеральном уровнях 8,0 баллов	2.1.За активное участие в методической работе на разных уровнях (города, области) - - открытые мероприятия (мастер - классы, круглые столы и т.п.) Наличие печатных изданий, авторских программ.	Заключение экспертной группы об уровне мероприятий	Уровень мероприятий: областной – 3,0 балла, муниципальный – 2,0 балла
	2.2. За активное взаимодействие с внешними институтами детства (картинной галереей, спортивной школой, КОИРО и пр.)	Заключение экспертной группы о проведённых мероприятиях. Предъявление документа	1,0 балл (за каждое мероприятие)
	2.3. За награждение педагога почётными грамотами, благодарственными письмами, сертификатами и т.д.	Заключение экспертной группы по предъявлению документа	Почётные грамоты 1,0-3,0 балла (муниципальный, региональный, федеральный международный уровни). 1,0 балла – (авторские методические разработки: занятия, программы, презентации и т.д.)
3. Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников в 3,0 балла	3.1.Положительная оценка деятельности специалиста родителями воспитанников (проведение открытых мероприятий с участием родителей)	Заключение экспертной группы	2,0 балла
	3.2. Отсутствие жалоб родителей (законных представителей)	Заключение экспертной группы	1,0 балл
4. Создание условий для осуществления воспитательно – образовательной деятельности 3,0 балла	4.1.Активное участие в подготовке к учебному году и летнему оздоровительному периоду (2 раза в год), внеплановые проверки	Заключение экспертной группы	1,0-2,0 балла Внеплановые проверки - 1,0 балл
	4.2. Работа по благоустройству территории ДОУ		0,5-1,0 балла (клумбы: апрель-октябрь)
3. Бухгалтер 14,0 баллов	1.За заключение договоров по продуктам питания	Заключение экспертной группы	3,0 балла
	2. За работу с информационными технологиями (работа с сайтами организации сайтов)	Заключение экспертной группы своевременность обновления и внесения данных	3,0 балл
	3. Отсутствие замечаний по результатам проверок надзорных органов	Заключение экспертной группы	3,0 балла
	4. Выполнение особо важных и срочных работ	Заключение экспертной группы	3,0 балла

Вспомогательный персонал: младшие воспитатели, изготовитель 2 балла	5. За максимально отработанное количество рабочих дней (без больничных листов).	Заключение экспертной группы	2,0 балла
	1. Активное участие в подготовке к учебному году и летнему оздоровительному периоду (2 раза в год), внеплановые проверки	Заклучение экспертной группы	1,0-2,0 балла внеплановые проверки 1,0 балла
	2. За максимально отработанное количество рабочих дней (без больничных)	Заклучение экспертной группы	2,0 балла
	3. Работа на клумбах и благоустройство территории ДОУ	Заклучение экспертной комиссии	0,5-2,0 балла (клумбы апрель-октябрь)
	4. Обеспечение бесперебойной работы при аварийных ситуациях и в период ремонтных работ	Заклучение экспертной группы	1,0-2,0 балла
	5. Выполнение работ не входящих в должностные обязанности (группы КП (гр1,3,4,9), роли и др.)	Заклучение экспертной группы	1,0 балл
	6. За уборку помещений в период кружковой работы	Заклучение экспертной группы	1,0 балла
	7. Высокий показатель посещаемости детей	Заклучение экспертной группы	Посещаемость от списочного состава в процентном соотношении. <u>Старшие и подготовительные группы:</u> 70% - 1,0 балл; 80% - 2,0 балла; 90% и выше – 3,0 балла. <u>Младшие группы:</u> 60% - 1,0 балла; 70% - 2,0 балла; 80% - 3,0 балла.
	8 Помощь воспитателям в воспитательно-образовательном процессе	Заклучение экспертной группы	1 день - 0,2 балла
	9. Проведение карантинных мероприятий	Заклучение старшей медицинской сестры	2,0 балла
	10. Документарное обеспечение педагогической деятельности	Заклучение экспертной группы	1,0-2,0 балла
	11. Выполнение особо важных поручений и работ (по запросу администрации)	Заклучение экспертной группы (по данным администрации)	1,0-2,0 балла
	12. Отсутствие травматизма у детей	Заклучение экспертной группы	1,0 балл
	13. Отсутствие жалоб родителей (законных представителей)	Заклучение экспертной группы	1,0 балл
	14. Наличие жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Заклучение экспертной группы (по данным администрации)	1,0-2,0 балла за каждую жалобу; 1,0 – балла – на уровне администрации ДОУ 2,0 балла – на муниципальном уровне

Обслуживающий персонал
 мастеланш
 кладов-
 ник, работ-
 ники кухни
 сторожа,
 электрик,
 уборщица
 служебных
 помещений,
 машинист по
 стирке и
 ремонту
 спецодежды,
 сварник,
 рабочий по
 ком-
 лексному
 обслужива-
 нию и
 ремонту
 здания –
 24,5 баллов

За членство в добровольных объединениях ДОУ	Пожарная дружина	4,0 балла
	Председатель ЭГ	3,0 балла
	Член ЭГ	4,0 балла
1.Высокий показатель участия в организации предметно - развивающей среды ДОУ	Заключение экспертной группы	2,0 балла
2.Активное участие в подготовке к учебному году и летнему оздоровительному периоду	Заключение экспертной группы	2,0 балла
3.Выполнение дополнительного объема работ на период отсутствия основного работника (при отсутствии приказа заведующей о доплате)	Заключение экспертной группы	2,0 балла
4.Работа на клумбах и благоустройство территории ДОУ	Заключение экспертной комиссии по количеству и объему проведенной работы	2,0 балла
5.Обеспечение бесперебойной работы при аварийных ситуациях и в период ремонтных работ	Заключение экспертной группы	2,0 балла
6.Активное участие в детских праздниках, развлечениях, досуговой деятельности	Заключение экспертной группы	1,0 балла
7.Каждая смена в ночное время работы (поварам)	Заключение экспертной группы	0,5 балла
8.Работа в приспособленном помещении	Заключение экспертной группы	2,0 балла
9.Отсутствие замечаний по результатам проверок	Заключение экспертной группы	2,0 балла
10.Организация питания персонала	Заключение экспертной группы	1,0-2,0 балла
11.Оценка деятельности работников пищеблока (отсутствие жалоб родителей и персонала)	Заключение экспертной группы	1,0-2,0 балла
12.Ответственный за стажировку вновь принятого работника (3 дня при приеме нового работника по той же должности)	Заключение экспертной группы	1,0 балла
За членство в добровольных объединениях ДОУ	Пожарная дружина	4,0 балла
	Председатель ЭГ	3,0 балла
	Член ЭГ	4,0 балла

«ПРИНЯТО»

на общем собрании
работников МАДОУ ЦРР
детского сада № 43

«13» сентября 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ООС
МАДОУ ЦРР д/с №43
Чернова Е.Н.

«13» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
ЦРР д/с № 43
Кравцова Е.В.

«13» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда заместителей,
главного бухгалтера в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города
Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 43

1. Общие положения

в соответствии с Постановлением от 7 июля 2016 г. N 978 администрации городского округа
«Город Калининград» «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их
заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и
муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и
отдых детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых
отношений и изменений к нему от 03.07.2018 N 671

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда
заместителей руководителя и главного бухгалтера в МАДОУ ЦРР д/с 43, усиления материальной
интересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и
инициативы при выполнении поставленных задач.

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

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного
бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем
учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным
договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных
категорий работников.

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

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей
руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной
заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его
заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового
обеспечения, устанавливается кратным 3,5. (в ред. Постановления администрации городского
округа "Город Калининград" от 07.02.2019 N 64) (п. 1.5 в ред. Постановления администрации
городского округа "Город Калининград" от 03.07.2018 N 671)

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения и главного бухгалтера
устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителя этих учреждения.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, трудовых знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

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

Надбавка за эффективность работы устанавливается два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера установленных в приложении №1 к настоящему Положению.

4.2.1. Заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер направляют руководителю учреждения доклад о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляет руководитель учреждения.

4.2.3. Руководитель осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя учреждения и главного бухгалтера приказом руководителя учреждения. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

4.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

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

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствие с установленным предельным уровнем;

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.

4.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

4.5. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации") - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

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

4.6.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителей, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям руководителя и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения 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.

1. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя
дошкольного учреждения
(курирующего организацию воспитательно-образовательной деятельности)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5,0
1.2	Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг.	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3,0
1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация семейных дошкольных групп	1,0
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек - более 5 человек	1,0 2,5
		Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек - за наполняемость более 10 человек.	0,5 1,0
1.4	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	3,0
1.5	Инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень.	0,5 1,0
1.6	Информационная открытость (дополнительная информация, размещённая на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»	2,0
1.7	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения;	0,5

		<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень 	1,0 1,5 2,5
1.8	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более)	3,0
1.9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчётном периоде, из общей численности учащихся: <ul style="list-style-type: none"> - от 50% до 69%; - 70% и более 	2,5 5,0
2. Кадровая деятельность			
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3-х лет	2,5
2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	2,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	2,0
2.3	Состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на морально-психологический климат в трудовом коллективе	3,0
3. Финансово-экономическая деятельность			
3.1	Организация платных дополнительных образовательных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугода: <ul style="list-style-type: none"> - от 80 тыс.руб. до 150 тыс.руб; - от 150 тыс.руб. до 300 тыс.руб; - Свыше 300 тыс.руб. 	3,0 4,0 5,0
Максимальное количество:			50,0

2. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя
дошкольного учреждения
(курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг.	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	6,0
1.2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4	Удовлетворённость работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5	Создание безопасных условий труда Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг.	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			
2.1	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0
		Наличие экономии электро -, тепло-энергии. Воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0
2.2	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учёта и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество:			50,0

3. Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера дошкольного учреждения

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов, надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0
	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.2	Соотношение средней заработной платы	Соответствие размера заработной платы педагогических работников	5,0

	педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	
24	Обеспечение бухгалтерского учёта средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учёта исходя из суммы поступающих средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: - от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб; - от 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб; Свыше 500 тыс.руб.	1,0 3,0 5,0
Максимальное количество:			50,0

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета ООС

Е.Н.

Е.Н. Чернова

« 13 » *сентября* 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №43

Е.В.Кравцова

« 13 » *сентября* 2019г.

**Перечень работников,
имеющих право на ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск,
ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Заведующий	42
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	42
3	Воспитатель	42
4	Воспитатель коррекционной группы	56
5	Учитель-логопед	56
6	Учитель-дефектолог	56
7	Музыкальный руководитель	56
8	Инструктор по физической культуре	56
9	Учитель-логопед (логопедический пункт)	42

Основание: ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Главный бухгалтер	7
2	Бухгалтер	7
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	7

Основание: Постановление администрации Городского округа «Город Калининград» №186 от 16.02.2016г. «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

82

Е.Н. Чернова

13 » сентября 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 43

Е.В. Кравцова

«13» сентября 2019г.

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное
обеспечение спецодеждой, СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (гр.)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания. п.135 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	500 мл. (в месте общего пользования)
Дворник. п.23 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	250 мл. (в месте общего пользования)
Грузчик	Халат тёмный хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Рукавицы комбинированные	1 2 пары	250 мл. (в месте общего пользования)
Воспитатель п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	1	
Шеф - повар Повар п. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа	250 мл 250 мл (в месте общего пользования)

<p>Кухонный рабочий</p> <p>п. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p> <p>п.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>Жилет утепленный</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>По поясам</p> <p>2 пары</p>	<p>250 мл</p>
<p>Машинист по стирке и ремонту спец. одежды</p> <p>п. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	<p>250мл (в месте общего пользования)</p>
<p>Младший воспитатель</p> <p>п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13</p>	<p>Халат светлых тонов</p> <p>Фартук для раздачи пищи</p> <p>Колпак или косынка для раздачи пищи</p> <p>Фартук для мытья посуды</p> <p>Темный халат для уборки помещений</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>250мл</p>
<p>Кладовщик</p> <p>п.41 Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65</p>	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Косынка или колпак</p> <p>хлопчатобумажные</p>	<p>3 на 24 мес.</p> <p>3 на 24 мес.</p>	<p>250мл (в месте общего пользования)</p>
<p>Уборщик служебных помещений</p> <p>п.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>250мл (в месте общего пользования)</p>

Кастелянша п.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	250мл (в месте общего пользования)
--	--	-------------------------	--

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «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 так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г.
№ 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)

Ст. 221 ТК

· Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н

СОГЛАСОВАНО:

Председатель органа
общественной самостоятельности

« 13 » сентября 2019 г.
Е. Н. Чернова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 43

Е.В. Кравцова

« 13 » сентября 2019 г.



ПЛАН

мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Все категории работников	Периодические медицинские осмотры	Поддержание здоровья работников	Муниципальный бюджет	заведующий	В течение года		
2. Здание д/с № 43	Проведение планово-предупредительного ремонта фасада здания	- Увеличение прочности; - устойчивости здания; - снижение тепло и звукоизоляционных свойств; - водо- и воздухопроницаемости; - приведение показателей к нормам технической эксплуатации здания и энергетической эффективности.	Муниципальный бюджет	Зам. зав по АХЧ	2019-2021 г.		
3. Группа № 9, 12	Для увеличения уровня освещенности и	Приведение параметров искусственного освещения в	Муниципальный бюджет	Зам. зав по АХЧ	2019-2021 г.		

	снижению пульсации -заменить светильники на светодиодные	нормативными значениями.				
4. Обслуживающий персонал	Для соблюдения норм выдачи бесплатной спецодежды работникам учебных заведений -выдать обслуживающему персоналу сертифицированную специальную одежду.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований.	Муниципальный бюджет	Зам.зав по АХЧ	постоянно	
5. Прихожие групп № 2,8,10	Для улучшения микроклимата рабочих мест, по предписанию Роспотребнадзора, Госпожнадзора: -заменить линолеум(игровые, спальные), выполненные с наибольшими нарушениями целостностью.	Приведение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических к нормам СанПиН и ППБ.	Муниципальный бюджет	Зам.зав по АХЧ	2019-2021г.	
6. Тепловой пункт	Для предотвращения причинения вреда жизни и здоровью работников, по предписанию Госпожнадзора: - провести ремонт пожарного водопровода; -провести испытание его работы.	Приведение требований Госпожнадзора к нормам ППБ.	Муниципальный бюджет	Зам.зав по АХЧ	2019-2021г.	

бухгалтерий, методический кабинет, игровые помещения групп	Для увеличения уровня освещенности и снижению глубины пульсации -заменить светильники на светодиодные	искусственного освещения в соответствии с нормативными значениями	ный бюджет			
8. Ремонт части фасада здания, балконы 2 этажа- половое покрытие	Улучшение условий работы	Приведение рабочего места к нормативным требованиям	Муниципаль- ный бюджет	Зам.зав по АХЧ	2019-2019г.	

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета ООС

82 Чернова Е.Н.

« 13 » сентября 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МАДОУ ЦРР д/с № 43

Е.В. Кравцова

« 13 » сентября 2019г.

Перечень профессий и должностей подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру:

1. Один раз в год:

- Заведующий
- Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
- Воспитатель
- Музыкальный руководитель
- Инструктор по физической культуре
- Шеф-повар
- Повар
- Младший воспитатель
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Учитель-логопед
- Кладовщик
- Кастелянша
- Главный бухгалтер
- Делопроизводитель
- Бухгалтер
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Кухонная рабочая
- Дворник
- Уборщица служебных помещений
- Учитель-дефектолог
- Грузчик

Основание: **ПРИКАЗ** Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета ООС

82 Чернова Е.Н.

«13» сентября 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 43

Кравцова Е.В.

«13» сентября 2019г.

Положение об установлении доплат за неблагоприятные условия труда.

Производить доплату за вредные условия труда следующим категориям работников детского сада:

4%:

- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе

12%:

- повару;
- шеф – повару;
- кухонной рабочей;
- кастелянше;
- младшему воспитателю;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды.

Основание: результаты аттестации рабочих мест по условиям труда.
ТК РФ ст.147,219

Всего пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 88 листов

(*метками листов*)

Заведующий

МАДОУ ЦРР д/с № 43

Е.В. Кравцова
Е.В. Кравцова

М.П.

