

От работодателя:

И. о. заведующего

МАДОУ ЦРР д/с №102



Т.А. Гусева

«28» ноября 2018 г.



От работников:

представитель работников



В.Л. Козлова

«28» ноября 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 102

на 2018 – 2021 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.02,
92000, 92400, 05829
29» ноября 2018.


Подпись _____ Ф.И.О. _____

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ ЦРР детский сад № 102 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего детским садом Габитовой С.И. и **работники** в лице представителя работников Учреждения Козловой В.Л.

1.2. Предмет Договора

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

Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц, 7 и 22 числа каждого месяца, по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения общего собрания трудового коллектива (ст.8 ТК РФ).

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

2.1.5. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты (Приложение № 6).

2.1.6. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ (Приложение № 2).

2.1.7. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 3).

2.1.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением о системе оплаты труда (Приложение № 4).

2.1.9. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 30 % к базовой части заработной платы.

2.1.10. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 3).

2.3. Гарантии и компенсации

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

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

- не использует прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на рабочем месте.

4.3. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.4. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения представителя от трудового коллектива.

4.5. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13 час. до 14 час.

4.6. На работах, где по условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу;

- Одному из родителей ребенка-инвалида предоставляется 4 оплачиваемых выходных в месяц по его письменному заявлению на основании справки из органов социальной защиты населения (ТК РФ Статья 262)

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

- 30 календарных дней - инвалидам (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ)

- 42 календарных дней - воспитатели, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, музыкальный руководитель, учитель – логопед;

- 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. в редакции Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 г. № 419);

- Педагогические работники образовательного учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 334 ТК РФ) (ст. 335 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г № 644)

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

- женщинам, имеющих двоих детей до 14 лет – до 14 календарных дней;
- в случае переезда на новое место жительства – до 3-х календарных дней;
- в случае проводов детей в ряды вооруженных сил РФ – до 3-х календарных дней.
- Родителям детей-инвалидов предоставляется неоплачиваемый отпуск в 14 календарных дней, который они могут использовать в любое необходимое для них время. (ТК РФ ст.263)
- В других случаях по соглашению сторон (свадьба, смерть близких родственников).

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) ,графиках отпусков.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 7 .

5.1.2. Провести повторную специальную оценку условий труда в учреждении.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.4. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с Приложением № 8.

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

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

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

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

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

— При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты (Приложение № 6).

5.1.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
— выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.11. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
— исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;
— по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от основной работы, установить индивидуальные режимы труда.

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

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

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

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей работников в количестве 4 человек.

Раздел 6 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

6.1. Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 102 имеет право:

6.1.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

6.1.2. Проводить работы по устранению причин и обстоятельств пожаров;

7

6.1.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

6.1.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности от органов управления и подразделений пожарной охраны;

6.2. Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 102 обязан:

6.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

6.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

6.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

6.2.4. Включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

6.2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

6.2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виноватых в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

6.2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства;

6.2.8. Обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории и в здании;

6.2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц, государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении;

6.2.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств пожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

Раздел 7

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере до 15 тыс. руб. (если есть финансовая возможность).

7.2. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему материальную помощь в размере до 5 тыс. руб. (если есть финансовая возможность).

8

Раздел 8

ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять в установленном законодательством порядке представителю работников информацию деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 102 для ведения переговоров и осуществления контроля за наблюдением Коллективного договора.

Раздел 9

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

9.3. Контроль выполнения Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

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

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

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

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР детский сад № 102.

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

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

9

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МАДОУ ЦРР д/с № 102**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда .
4. Положение о системе оплаты труда.
5. Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера.
6. Перечень профессий с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
7. План мероприятий по улучшению условий и охране труда.
8. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.
9. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача спецодежды и других СИЗ.
10. Перечень профессий (должностей) которым положено бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

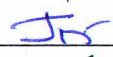
СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

Козлова В.Л. 
«28» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о.заведующего

МАДОУ ЦРР д/с № 102
Гусева Т.А. 
«28» ноября 2018 г.



(Приложение № 1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКОГО САДА № 102**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ ЦРР – д/с № 102 (далее - Работодатель).

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

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Работодателя:

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

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

2.4.3. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

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

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

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

3.2. Работники обязаны:

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

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

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

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе (аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

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

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

8) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) создавать условия для внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- 6) своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере

причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

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

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

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

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

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

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха, питания устанавливается согласно трудового законодательства РФ.

- Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Одному из родителей ребенка-инвалида предоставляется 4 оплачиваемых выходных в месяц по его письменному заявлению на основании справки из органов социальной защиты населения (ТК РФ Статья 262)

43

5.2. Для отдельных категорий работников (сторож) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представителя от трудового коллектива соблюдением установленной законодательством продолжительности суммированного рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

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

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

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

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью;

- 28 календарных дней - обслуживающий персонал;

- 30 календарных дней - инвалидам (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ)

- 42 календарных дней - воспитатели, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, музыкальный руководитель, учитель – логопед;

- 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. в редакции Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 г. № 419) ;

- Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г № 644)

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдвижение на Доску почета структурных подразделений;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) признание лучшим по профессии;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;
- 6) объявление благодарности.

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

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

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год от 20 до 100%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год от 10 до 30%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

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

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

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Общего собрания трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»



Представитель работников
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
В.Л. Козлова
«28» ноября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



И.о.заведующего
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
Т.А.Гусева

«28» ноября 2018 г.



(Приложение №2)

**Положение
о специальной части фонда оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 102**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 102 города Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОО).

1.2. Правовым основанием формирования системы оплаты и стимулирования труда работников ДОО являются ст.47 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» № 273(ред.01.03.16 г.), ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, Закон Калининградской области от 01.07.2013 г. №254, Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» №802 от 01.06.2009 г. и приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» № 1214-д от 03.07.2009 г. «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, утвержденной молодежной сферы» федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами между руководителем учреждения и органом общественного самоуправления ДОО.

2. Распределение специальной части фонда оплаты труда

2.1. Специальная часть (ФОТсп) является частью фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс ДОО и иного персонала (АУП, младшего обслуживающего технического персонала).

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс (ФОТсп) включает в себя:

2.2.1. Компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:

- по уходу за ребенком до трех лет;
- первые три дня пособия по временной нетрудоспособности;
- компенсация за неиспользованный отпуск свыше 28 календарных дней.

Специальная часть определяется с учетом повышающих коэффициентов, зависящих от стажа педагогической работы, уровня квалификации и коэффициента педагогам группы раннего развития.

2.2.2. **Повышающие коэффициенты**, определяющие уровень педагогического стажа:

- 10% (стаж педагогической работы от 5 до 10 лет);
- 15% (стаж педагогической работы от 10 до 15 лет);
- 20 % (стаж педагогической работы от 15 лет и выше);

уровень квалификации:

- 15% (первая квалификационная категория);
- 30% (высшая квалификационная категория).

2.2.3. **Постоянные коэффициенты** доплат от базового оклада:

коэффициент приоритетности:

- 10 % – воспитателям группы раннего развития;
- 10 % - воспитателям разновозрастной группы;
- 25% – молодым специалистам.

2.2.4. **Постоянные доплаты:**

- за нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ», за ученую степень - до 1000 рублей (по приказу руководителя);
- на методическое обеспечение – 100 рублей (независимо от ставки).

2.3. Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала (ФОТсп) включает в себя:

2.3.1. **Компенсационные выплаты**, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:

- по уходу за ребенком до трех лет;
- первые три дня пособия по временной нетрудоспособности;
- компенсация за неиспользованный отпуск свыше 28 календарных дней;
- за вредные условия труда (специальная оценка условий труда работников)-
- повару - 8%;
- машинисту по стирке и ремонту одежды - 4%;
- кладовщику – 4%;
- кухонному рабочему – 4%;

- младшим воспитателям – 4%;

■ доплату за работу в ночное время - 30% от часовой тарифной ставки;

■ доплата за работу в праздничные дни - удвоенный размер часовой тарифной ставки.

2.3.2. Постоянные коэффициенты от базового оклада:

10% – младшим воспитателям группы раннего развития;

10 % – младшим воспитателям разновозрастной группы;

-- учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности:

5% (стаж по занимаемой должности от 5 до 10 лет);

10% (стаж по занимаемой должности от 10 до 15 лет);

15% (стаж по занимаемой должности от 15, лет и выше).

2.4.Поручаемая работнику дополнительная работа, связанная с увеличением нагрузки по основной деятельности работника или по другой профессии (должности) (при замене отсутствующего работника) осуществляется путем совмещения профессий, или же путем расширения зоны обслуживания, увеличения работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата производится как:

- за совмещение должностей (профессий) до 100%

- за расширение зоны обслуживания до 100%;

- за увеличение объема работы до 100%.

Согласно оклада по заменяемой должности с учетом повышающих надбавок, учитываемых при определении должностных окладов работников.

Все доплаты начисляются от фактически отработанного времени.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»


 Представитель работников
 МАДОУ ЦРР д/с № 102
 г. Калининграда

В.Л. Козлова

«28» ноября 2018 г.

И.о.заведующего

МАДОУ ЦРР д/с № 102

г. Калининграда

Т.А.Гусева

«28» ноября 2018 г.



(Приложение № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в
 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
 города Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 102**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников МАДОУ ЦРР д/с № 102 в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Калининградской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и области, постановлением Губернатора Калининградской области от 28.01.2009 г. №18 и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 102 (далее Учреждение)

Настоящее Положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания образовательных услуг в Учреждении, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.2. Правовым основанием формирования системы стимулирования труда работников ДОО являются ст. 54, 55, 56 Закона РФ «Об образовании», ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, Закон Калининградской области от 01.07.2013 г. №254 «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Калининградской области и организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета», Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Постановление Правительства Калининградской области от 28.12.2013 г. №1086 «О порядке распределения, предоставления и

расходования субсидий местным бюджетом из областного бюджета на поддержку мер по обеспечению повышения заработной платы педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 07.02.2013 г. №3289-д «О распределении средств областного бюджета», Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» №802 от 01.06.2009 г. и приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» №1214-д от 03.07.2009 г. «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, утвержденной молодежной сферы» федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Распределение стимулирующей части ФОТ

2.1 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников детского сада в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы. Стимулирующие выплаты производятся основным работникам (внешним совместителям не производится).

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ ст} = \text{ФОТ ст суб} + \text{ФОТ ст обл бюд}$$

Где - ФОТ ст суб – стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет субсидии;

ФОТ ст обл бюд - стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет областного бюджета.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет субсидий определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ ст суб} = \text{ФОТ надб} + \text{ФОТ прем} + \text{ФОТ пост}$$

где:

ФОТ ст суб – стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет субсидии;

ФОТ надб – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных/ежеквартальных надбавок за высокие результаты профессиональной деятельности работников детского сада;

ФОТ прем - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для разовых поощрительных выплат за качество выполняемой работы по результатам труда, согласно Положению о материальном стимулировании;

ФОТ пост – доля стимулирующей части фонда оплаты труда, состоящая из доплат за расширение зоны обслуживания труда.

2.3.1. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника с учетом конечных результатов работы Учреждения и наличия денежных средств на данные выплаты. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

2.3.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в баллах, так и в абсолютном размере.

2.3.3. Стимулирующие выплаты включают в себя разовые выплаты, материальную помощь, выплаты за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы, надбавку за сложность, напряженность и эффективность деятельности, а также выплаты по результатам труда работников, определенные критериями их оценки.

2.3.4. Выплаты разовой материальной помощи работнику детского сада

(при наличии финансовой возможности) включают в себя:

- выплаты работнику, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека, кражи и прочее);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения (50, 55, 60, 65 и так далее), свадьба, рождение ребенка и прочее) сотрудникам, проработавшим не менее 1 года);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата работы предприятия, при увольнении (уход на пенсию), получение отраслевой или правительственной награды и т.д.) сотрудникам, проработавшим не менее 5 лет);
- поощрительные выплаты по случаю праздников (23 февраля, 8 марта, День дошкольного работника, а также в связи с окончанием учебного, финансового года) сотрудникам, проработавшим не менее 6 месяцев и при условии, что фактически отработанное рабочее время составляло не менее 50 % нормы за календарный год.

Сумма выплат определяется по подразделениям (администрация, педагоги, учебно-вспомогательный персонал, МОП);

- выплаты на лечение;
- выплаты с тяжелым материальным положением;
- выплаты за выполнение особо важных срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование детского сада;
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием детского сада, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.;
- поощрительные выплаты по итогам года до 100% от оклада.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы.

2.4. Стимулирующие выплаты за счет областного бюджета расходуются на педагогический персонал в полном объеме, выделенном на календарный месяц в соответствии с основными критериями.

2.5. Выплаты из стимулирующего фонда производятся по результатам оценки профессиональной деятельности в балловой системе в соответствии с критериями, разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты их работы. Данные доплаты производятся за предыдущий месяц при выполнении работниками установленных показателей (критерий).

2.6. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления оставшегося стимулирующего фонда труда на сумму баллов, набранных сотрудниками всех категорий Учреждения за отчетный период.

Стоимость одного балла меняется в каждом отчетном периоде.

2.7. Ежемесячные выплаты по результатам труда работников выплачиваются один раз в месяц на основании протокола экспертной комиссии и приказа руководителя.

В случае, если работник проработал не полный месяц в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, стимулирующая выплата выплачивается пропорционально фактически отработанного времени и занимаемой ставки.

В случае, если работник проработал не полный месяц в связи с увольнением стимулирующая выплата не выплачивается.

Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случаях:

- нарушения устава Детского сада;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

- значительного роста заболеваемости воспитанников;
- нарушения кодекса профессиональной этики работников.

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год от 20 до 100% до снятия дисциплинарного взыскания;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год от 10 до 30% до снятия дисциплинарного взыскания

3. Порядок стимулирования

3.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в ДОО распределение стимулирующих выплат сотрудникам МАДОУ производится по представлению экспертной комиссии.

3.2. Экспертная комиссия, состоящая из представителей сотрудников учреждения, выполняет оценку профессиональной деятельности работников ДОО

3.3. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экспертной комиссии и согласовывается с представителем от трудового коллектива.

3.4. Экспертная комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговым оценочным листом.

3.5. Руководитель учреждения утверждает приказом по учреждению размер поощрительных выплат каждому работнику.

«СОГЛАСОВАНО»



Представитель работников
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
В.Л. Козлова

«28» ноября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



и.о.заведующего
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
Т.А.Гусева
Приказ №
от «28» ноября 2018 г.



Положение
о системе оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда центр развития ребенка - детском саду № 102

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 102 города Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее - ДОО).

1.2. Правовым основанием формирования системы оплаты и стимулирования труда работников ДОО являются ст.47 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» № 273(ред.01.03.16 г.), ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ), Закон Калининградской области от 01.07.2013 г. №254 «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Калининградской области и организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета», приложение №3 к Постановлению Правительства Калининградской области от 28.12.2012 г. №1086 «О порядке распределения, предоставления и расходования субсидий местным бюджетом из областного бюджета на поддержку мер по обеспечению повышения заработной платы педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений», Приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 07.02.2013 г. №3289-д «О распределении средств областного бюджета», Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда с приложением, Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» № 802 от 01.06.2009 г., Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» № 1214-д от 03.07.2009 г. «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, утвержденной молодежной сферы».

Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами между руководителем учреждения и органом общественного самоуправления ДОО.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОО

Фонд оплаты труда ДОО рассчитывается исходя из объема финансовых средств ДОО на текущий год и складывается из фонда оплаты труда областного бюджета и городского, в соответствии с расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников, и отражается в смете образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{Гор}} + \text{ФОТ}_{\text{Обл}}$$

$$\text{ФОТ}_{\text{Обл}} = N \times B,$$

где: $\text{ФОТ}_{\text{Обл}}$ - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N - расчетный подушевой норматив;

B - количество воспитанников ДОО.

3. Распределение фонда оплаты труда ДОО

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (ФОТ) состоит из общей базовой части ($\text{ФОТ}_{\text{Об}}$) и стимулирующей части ($\text{ФОТ}_{\text{Ст}}$):
 $\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{Об}} + \text{ФОТ}_{\text{Ст}}$

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты),
- учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, секретарь учебной части, младшие воспитатели),
- обслуживающего персонала (рабочего по обслуживанию здания и сооружений, машиниста по стирке и ремонту одежды, уборщика производственных помещений, повара, кладовщика, сторожа, кухонного рабочего, дворника) образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{ауп.}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп.}} + \text{ФОТ}_{\text{оп.}}$$

ФОТ – фонд оплаты труда штатных сотрудников;

$\text{ФОТ}_{\text{ауп.}}$ – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

$\text{ФОТ}_{\text{пп}}$ – фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно -образовательный процесс;

$\text{ФОТ}_{\text{увп.}}$ – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

$\text{ФОТ}_{\text{оп.}}$ – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

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

- фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ($\text{ФОТ}_{\text{пп}}$), формируется исходя из базового оклада согласно утвержденного штатного расписания, специальной части и стимулирующей части.;
- оплата труда учебно-вспомогательного персонала: бухгалтера, младших воспитателей, секретаря учебной части формируется исходя из базового оклада согласно утвержденного штатного расписания;
- оплата труда младшего обслуживающего персонала формируется из базового оклада согласно утвержденного штатного расписания;

- оплата труда сторожей формируется исходя из суммированного учета рабочего времени за календарный месяц.

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

4. Специальная часть фонда оплаты труда

4.1. Специальная часть (ФОТсп) является частью фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс ДОО и иного персонала (АУП, младшего обслуживающего технического персонала).

4.2. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс (ФОТсп) включает в себя:

4.2.1. Компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:

- по уходу за ребенком до трех лет;
- первые три дня пособия по временной нетрудоспособности;
- компенсация за неиспользованный отпуск свыше 28 календарных дней.

Специальная часть определяется с учетом повышающих коэффициентов, зависящих от стажа педагогической работы, уровня квалификации и коэффициента педагогам группы раннего развития.

4.2.2. **Повышающие коэффициенты, определяющие уровень педагогического стажа:**

- 10% (стаж педагогической работы от 5 до 10 лет);
- 15% (стаж педагогической работы от 10 до 15 лет);
- 20 % (стаж педагогической работы от 15 лет и выше);

уровень квалификации:

- 15 % (первая квалификационная категория);
- 30% (высшая квалификационная категория).

4.2.3. **Постоянные коэффициенты доплат от базового оклада:**

коэффициент приоритетности:

- 10 % – воспитателям группы раннего развития;
- 10 % - воспитателям разновозрастной группы;
- 25% – молодым специалистам.

4.2.4. **Постоянные доплаты:**

- за нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ», за ученую степень - до 1000 рублей (по приказу руководителя);
- на методическое обеспечение – 100 рублей (независимо от ставки).

4.3. Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала (ФОТсп) включает в себя:

4.3.1. **Компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:**

- по уходу за ребенком до трех лет;
- первые три дня пособия по временной нетрудоспособности;
- компенсация за неиспользованный отпуск свыше 28 календарных дней;
- за вредные условия труда (специальная оценка условий труда работников)-
- повару - 8%;
- машинисту по стирке и ремонту одежды - 4%;

- кладовщику – 4%;
- кухонному рабочему – 4%;
- младшим воспитателям – 4%;
- доплату за работу в ночное время - 30% от часовой тарифной ставки;
- доплата за работу в праздничные дни - удвоенный размер часовой тарифной ставки.

4.3.2. Постоянные коэффициенты от базового оклада:

- 10% – младшим воспитателям группы раннего развития;
- 10 % – младшим воспитателям разновозрастной группы;
- учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности:
 - 5% (стаж по занимаемой должности от 5 до 10 лет);
 - 10% (стаж по занимаемой должности от 10 до 15 лет);
 - 15% (стаж по занимаемой должности от 15, лет и выше).

4.3.3. Надбавка за сложность, напряженность и эффективность деятельности устанавливается приказом руководителя и может составлять до 50% от оклада.

4.4. Поручаемая работнику дополнительная работа, связанная с увеличением нагрузки по основной деятельности работника или по другой профессии (должности) (при замене отсутствующего работника) осуществляется путем совмещения профессий, или же путем расширения зоны обслуживания, увеличения работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата производится как:

- за совмещение должностей (профессий) до 100%
- за расширение зоны обслуживания до 100%;
- за увеличение объема работы до 100%.

Согласно оклада по заменяемой должности с учетом повышающих надбавок, учитываемых при определении должностных окладов работников.

Все доплаты начисляются от фактически отработанного времени.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников детского сада в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы

5.2. при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы. Стимулирующие выплаты производятся основным работникам (внешним совместителям не производится).

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ ст} = \text{ФОТ ст суб} + \text{ФОТ ст обл бюд}$$

Где - ФОТ ст суб – стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет субсидии;

ФОТ ст обл бюд - стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет областного бюджета.

5.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет субсидий определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ ст суб} = \text{ФОТ надб} + \text{ФОТ прем} + \text{ФОТ пост}$$
 где:

ФОТ ст суб – стимулирующая часть фонда оплаты труда за счет субсидии;

ФОТ надб – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных/ежеквартальных надбавок за высокие результаты профессиональной деятельности работников детского сада;

ФОТ прем - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для разовых поощрительных выплат за качество выполняемой работы по результатам труда, согласно Положению о материальном стимулировании;

ФОТ пост – доля стимулирующей части фонда оплаты труда, состоящая из доплат за расширение зоны обслуживания труда.

5.3.1. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника с учетом конечных результатов работы Учреждения и наличия денежных средств на данные выплаты. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

5.3.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в баллах, так и в абсолютном размере.

5.3.3. Стимулирующие выплаты включают в себя разовые выплаты, материальную помощь, выплаты за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы, надбавку за сложность, напряженность и эффективность деятельности, а также выплаты по результатам труда работников, определенные критериями их оценки.

5.3.4. Выплаты разовой материальной помощи работнику детского сада (при наличии финансовой возможности) включают в себя:

- выплаты работнику, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека, кражи и прочее);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения (50, 55, 60, 65 и так далее), свадьба, рождение ребенка и прочее) сотрудникам, проработавшим не менее 1 года);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата работы предприятия, при увольнении (уход на пенсию), получение отраслевой или правительственной награды и т.д.) сотрудникам, проработавшим не менее 5 лет);
- поощрительные выплаты по случаю праздников (23 февраля, 8 марта, День дошкольного работника, Новый Год, а также в связи с окончанием учебного, финансового года) сотрудникам, проработавшим не менее 6 месяцев и при условии, что фактически отработанное рабочее время составляло не менее 50 % нормы за календарный год.

Сумма выплат определяется по подразделениям (администрация, педагоги, учебно-вспомогательный персонал, МОП);

- выплаты на лечение;
- выплаты с тяжелым материальным положением;
- выплаты за выполнение особо важных срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование детского сада;
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием детского сада, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.;
- поощрительные выплаты по итогам года до 100% от оклада.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы.

5.4. Стимулирующие выплаты за счет областного бюджета расходуются на педагогический персонал в полном объеме, выделенном на календарный месяц в соответствии с основными критериями.

5.5. Выплаты из стимулирующего фонда производятся по результатам оценки профессиональной деятельности в балловой системе в соответствии с критериями, разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты их работы. Данные доплаты производятся за предыдущий месяц при выполнении работников установленных показателей (критерий).

5.6. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления оставшегося стимулирующего фонда труда на сумму баллов, набранных сотрудниками всех категорий Учреждения за отчетный период.

Стоимость одного балла меняется в каждом отчетном периоде.

5.7. Ежемесячные выплаты по результатам труда работников выплачиваются один раз в месяц на основании протокола экспертной комиссии и приказа руководителя.

В случае, если работник проработал не полный месяц в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, стимулирующая выплата выплачивается пропорционально фактически отработанного времени и занимаемой ставки.

В случае, если работник проработал не полный месяц в связи с увольнением стимулирующая выплата не выплачивается.

Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случаях:

- нарушения устава Детского сада;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников;

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- значительного роста заболеваемости воспитанников;
- нарушения кодекса профессиональной этики работников.

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год от 20 до 100% до снятия дисциплинарного взыскания;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год от 10 до 30% до снятия дисциплинарного взыскания.

6. Расчет заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения

6.1. Должностной оклад, надбавки и стимулирующие выплаты руководителя ДОО устанавливаются учредителем, исходя из Положения о порядке оплаты и стимулирования труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Калининград»,

утвержденным Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 г. № 978 (с изменениями и дополнениями) и группы оплаты труда учреждения.

6.2. В случае изменения размера должностного оклада заведующего Учреждения, учредитель издает приказ предусматривающий соответствующее изменение размера должностного оклада.

7. Расчет заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

7.1 Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (Приложение № 5)

8. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения не может быть ниже установленной Правительством Калининградской области минимальной среднемесячной оплаты труда.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

В.Л.Козлова
Представитель работников
МАДОУ ЦРР д/с № 102
«28» ноября 2018 г.

Т.А.Гусева
И.о.заведующего
МАДОУ ЦРР д/с №102
от «28» ноября 2018 г.

Приложение № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда

заместителей заведующего и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 102

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 102 подведомственного комитету по образованию администрации городского округа "Город Калининград", усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 102, работодателем. Для заместителей заведующего и главного бухгалтера предусматриваются 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 ним руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия труда заместителей руководителя и главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.4.Заработная плата заместителей заведующего и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 102 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

2.Порядок установления должностных окладов

2.1.Должностные оклады заместителей заведующего и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 102 устанавливаются на 10-30%% ниже должностного оклада заведующего.

3.Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1.Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями, 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);
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.4. Заместителям заведующего , главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, 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, 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 ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2.. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру МАДОУ ЦРР д/с № 102 приказом руководителя устанавливается надбавка за эффективность работы. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников

4.3.. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру МАДОУ ЦРР д/с № 102 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, 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;

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;

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения 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, на период полного возмещения суммы превышения..

4.4. Заместителям заведующего 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 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", наградные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц..

- 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.

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

4.4.2. 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.

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

4.5.1. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру МАДОУ ЦРР д/с № 102 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 заведующего и главному бухгалтеру 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, 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.

4.6. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

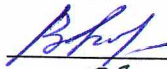
- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

5. Порядок осуществления других выплат производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям и главному бухгалтеру МАДОУ ЦРР д/с № 102 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 заведующего и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующего учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100%% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Согласовано:
представитель работников

 В.Л.Козлова
«28» ноября 2018г.

Утверждаю:
и.о.заведующего
МАДОУ ЦРР д/с №102

 Т.А.Гусева
«28» ноября 2018г.



Перечень

Профессий (должностей) с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительные доплаты

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Размер доплаты
1	Повар, работающий у плиты	8 %
2	Машинист по стирке и ремонту одежды	4%
3	Кухонный рабочий	4%
4	Младший воспитатель	4%
5	Кладовщик	4%

Основание : специальная оценка условий труда работников

Согласовано:

представитель работников

В.Л.Козлова
«24» ноября 2018г.

Утверждаю:

заведующего МАДОУ ЦРР д/с №102

Т.А.Гусева
«24» ноября 2018г.



План мероприятий
по улучшению условий и охране труда
в МАДОУ ЦРР д/с № 102
на 2018 г. – 2021 г.

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
Организационные мероприятия			
1	Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены со всеми принимаемыми (переводимыми) на работу.	в установленный срок и по мере необходимости	уполномоченный по ОТ Зам. зав. по АХР
2	Организация обучения, проверки знаний по охране труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29	1 раз в 3 года	уполномоченный по ОТ Зам. зав. по АХР
3	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труд	в течение года	уполномоченный по ОТ Зам. зав. по АХР
4	Обновление уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий, литературы, обновление информации и др.	постоянно	уполномоченный по ОТ Зам. зав. по АХР
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости	заведующий
6	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труд	в течение года	Зам. зав. по АХР
7	Создание комиссии по охране труда (представитель работодателя и трудового коллектива)	1 квартал года	заведующий
Технические мероприятия			
8	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих	в течение года, по мере необходимости	Зам. зав. по АХР

	местах, бытовых помещениях...		
9	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок	в течение года, по мере необходимости	Зам. зав. по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
10	Проведение предварительных и периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований и психиатрических освидетельствований работников (в соответствии с ч. 7 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 213 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н	при поступлении на работу и 1 раз в год	Зам. зав. по АХР
11	Обеспечение аптечками (пополнение аптечек) первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 г.)	ежегодно	уполномоченный по ОТ Зам. зав. по АХР
12	Обеспечение медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения работников (в соответствии со ст. 24, 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»)	в соответствии с необходимостью	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
13	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития № 290 от 01.06.09, № 541 от 01.10.08 ст. 221 ТК РФ	ежегодно	
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и (или) обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течении года	Зам. зав. по АХР
Мероприятия по пожарной безопасности			
15	Выполнение работ по техническому обслуживанию в эксплуатацию пожарной сигнализации	постоянно в течение года	Зам. зав. по АХР
16	Освобождение запасных эвакуационных выходов, проходов от хранения хлама	постоянно в течение года	ответственные за обеспечение пожарной безопасности

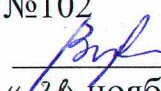
Разработчики:

ответственный за охрану труда

Л.Н.Лапшина

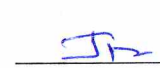
Приложение № 8

Согласовано:

представитель работников
№102 В.Л. Козлова
« 28 » ноября 2018 г.

Утверждаю:

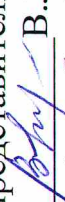
и.о.заведующего МАДОУ ЦРР д/с

 Т.А. Гусева
« 28 » ноября 2018 г.


Перечень

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

№ п/п	Наименование должности	Медицинский осмотр	флюорография
1	Заведующий	1 раз в год	1 раз в год
2	Зам. зав. по ВМР	1 раз в год	1 раз в год
3	Зам. зав. по АХР	1 раз в год	1 раз в год
4	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в год
5	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в год
6	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в год
7	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в год
8	инструктор по физ.культуре	1 раз в год	1 раз в год
9	Младшие воспитатели	1 раз в год	1 раз в год
10	Педагог доп.образования	1 раз в год	1 раз в год
11	Повар	1 раз в год	1 раз в год
12	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год
13	Машинист по стирке и ремонту одежды	1 раз в год	1 раз в год
14	Сторож- дворник	1 раз в год	1 раз в год
15	кладовщик	1 раз в год	1 раз в год
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год	1 раз в год
17	Секретарь учебной части	1 раз в год	1 раз в год

Согласовано:
представитель работников
 В.Л.Козлова
«26» ноября 2018г.

Приложение № 9
Утверждаю:

и.о. заведующего МАДОУ ЦРР д/с №102
 Т.А.Гусева
«28» ноября 2018г.



Перечень

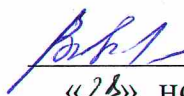
Професий (должностей) которым положено бесплатно выдача спецодежды и других средств СИЗ

№ п/п	Наименование должности	Спецодежда и др. СИЗ	Норма выдачи на год	Примечание
1	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н
	Работники пищеблока	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	2 До износа 3 комплекта 3 комплекта	п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
2	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Халат Колпак или косынка	1 2 До износа 6 пар 2 шт. 3 комплекта 3 комплекта	п.60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н п.7 Приложение № 7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Работники пищеблока			

3	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 1 комплект Дежурный дежурные 6 пар	п.115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н
4	Воспитатель	Халат светлых тонов	1	п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
5	Младшие воспитатели	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1	п.19.6, п.19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар	п.163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н
7	Дворник	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 Зимой дополнительно:	1 2 шт. 1 пара	п.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г № 997н

	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Головной убор утепленный Сапоги кожаные утепленные	6 пар 1 на 2,5 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года	
8	Уборщик служебных помещений Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	п.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания Сапоги от производственных и механических резиновых загрязнений с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа	п.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н

Согласовано:
представитель работников

 В.Л. Козлова
«28» ноября 2018 г.

Утверждаю:
и.о. заведующего
МАДОУ ЦРР д/с №102

 Т.А. Гусева
«28» ноября 2018 г.



Перечень

Профессий (должностей) которым положено бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Воспитатель	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих установках)
2	Младший воспитатель	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих установках)
3	Повар	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих установках)
4	Кухонный рабочий	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих установках)
5	Кладовщик	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих установках)
6	Машинист по стирке белья	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих установках)
7	Рабочий по комплексному	Мыло или жидкое моющее средство в	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкое

	обслуживанию здания	том числе: для мытья рук	моющее средство в дозировочных установках)
8	дворник	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозировочных установках)
9	сторож	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозировочных установках)
10	уборщик	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средство в дозировочных установках)