

От работодателя:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №102

От работников:

представитель работников



Габитова С.И. Габитова

В.Л.Козлова

Габитова 2017 г.

«10» сентября 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2017 – 2019 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.

08.09.2017. 92400.04281

«31» сентября 2017 г.

Ветеринарская, А.

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 № 5).

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 20 % 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 председателю общего собрания 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 статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

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

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

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

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

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 8 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 общего собрания трудового коллектива.

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

4.6. На работах, где по условиям предоставления 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.

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

- Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г № 644)

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 6).

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

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

В других случаях по соглашению сторон (свадьба, смерть близких родственников).

4.11. 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 аттестацию всех рабочих мест по условиям труда в учреждении.

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

5.1.4 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 знания 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 № 8.

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

— дополнительный отпуск, по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 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;

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 использование 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

ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

7.1. 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 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МАДОУ ЦРР детский сад № 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. Перечень профессий с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
 6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
 7. Соглашение (План мероприятий) по охране труда.
 8. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.
 9. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ в соответствии с нормами выдачи.
- .

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

Козлова В.Л. 

«__» март 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 102

Габитова С.И. 

«__» март 2017 г.



**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 государственного 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 расписку 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 и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно приложению № 1.

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, 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 Общего собрания трудового коллектива соблюдением установленной

законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

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
- 42 календарных дней - воспитатели, инструктор по физической культуре, педагог психолог, музыкальный руководитель
- 42 календарных дней - учитель - логопед
- 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)
- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам согласно приложению № 6.

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.

«ПРИНЯТО»

На общем собрании
работников
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда

Протокол № 01 от 10.01.2017 г.
«10» января 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

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

«10» января 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
С.И.Габитова
Приказ № 04
от 10.01.2017 г.

«10» января 2017 г.



**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. 54, 55, 56 Закона РФ «Об образовании», ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Постановление Правительства Калининградской области от 21.05.2007 г. № 278 (с изменениями и дополнениями), Закон Калининградской области от 03.08.2007 г. №154 «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 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;
- за вредные условия труда (при аттестации рабочих мест):
 - воспитателям - 4%;
- компенсация за неиспользованный отпуск свыше 28 календарных дней.

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

0,10 (стаж педагогической работы от 5 до 10 лет);

0,15 (стаж педагогической работы от 10 до 15 лет);

0,20 (стаж педагогической работы от 15 лет и выше);

уровень квалификации:

0,10 (первая квалификационная категория);

0,20 (высшая квалификационная категория).

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

коэффициент приоритетности:

0,10 – воспитателям группы раннего развития;

0,10 – воспитателям разновозрастной группы;

0,25 – 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 (при аттестации рабочих мест) –
 - повару - 8%;
 - машинисту по стирке и ремонту одежды - 4%;
 - рабочему по комплексному обслуживанию (уборщице) – 4%;

- кухонному рабочему – 4%;
- младшим воспитателя – 4%;
- доплату за работу в ночное время - 20% от часовой тарифной ставки;
- доплата за работу в праздничные дни - удвоенный размер часовой тарифной ставки.

2.3.2. Постоянные коэффициенты от базового оклада:

- 0,10 – младшим воспитателям группы раннего развития;
- 0,10 – младшим воспитателям разновозрастной группы;
- административным работникам (главному бухгалтеру, заместителю заведующего (отвечающий за воспитательно - методическую работу), заместителю заведующего (отвечающего за административно-хозяйственную работу) устанавливается коэффициент за стаж по занимаемой должности:
 - 0,10 (стаж по занимаемой должности от 5 лет до 10 лет);
 - 0,15 (стаж по занимаемой должности от 10 до 15 лет);
 - 0,20 (стаж по занимаемой должности от 15 лет и выше.)
- рабочему по комплексному обслуживанию (электрику), электрику, имеющему:
 - 3 группу по электробезопасности – 0,2;
 - 4 группу и выше по электробезопасности - 0,3.
- повару устанавливается коэффициент за стаж по занимаемой должности на данном предприятии:
 - 0,05 (стаж по занимаемой должности от 5 до 10 лет);
 - 0,10 (стаж по занимаемой должности от 10 до 15 лет);
 - 0,15 (стаж по занимаемой должности от 15 лет и выше).

2.3.3. Постоянные доплаты:

- на методическое обеспечение – 100 рублей;
- работникам, ответственным за ведение сайта – до 50% от оклада;
- за размещение информации на сайте ГМУ – до 50% от оклада.

Все доплаты начисляются от фактически отработанного времени.

«ПРИНЯТО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

На общем собрании
работников
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
Протокол № 01
от 10.01.2017 г.

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

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
С.И.Габитова
Приказ № 04 от 10.01.2017 г.

“10” января 2017 г.

“10” января 2017 г.

“10” января 2017 г.



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, Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Постановление Правительства Калининградской области от 21.05.2007 г. № 278 (с изменениями и дополнениями), Закон Калининградской области от 03.08.2007 г. №154 «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. Стимулирующие выплаты состоят из стимулирующих выплат за счет субсидий и за счет средств областного бюджета.

Стимулирующие выплаты за счет субсидий работникам включает в себя выплаты **материальной помощи** и **стимулирующие выплаты** по результатам труда.

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

Образовавшаяся экономия за счет больничных и отпусков распределяется пропорционально всем сотрудникам.

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

2.4. 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.

2.5. Выплаты разовой материальной помощи работнику детского сада 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, 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 Учителя, Новый Год) сотрудникам, проработавшим не менее 6 месяцев составляло не менее 50% нормы за календарный год Сумма выплат определяется по подразделениям (администрация, педагоги, учебно- вспомогательный персонал, обслуживание);
- 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
- размер материальной помощи устанавливается руководителем и зависит от финансового положения учреждения.
-

2.6. Надбавка за сложность, напряженность и эффективность деятельности устанавливается приказом руководителя и может составлять до 100% от оклада

2.7. 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).

2.8. Выплаты из стимулирующего фонда производятся по истечению испытательного срока указанного в трудовом договоре.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

В случае, если работнику объявлено/вынесено дисциплинарное взыскание (замечание) работник лишается стимулирующих выплат в размере 100% до снятия дисциплинарного взыскания.

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.

2.11. Выплаты, связанные с увеличением нагрузки по основной деятельности работника или по другой профессии (должности) (при замене отсутствующего работника) оплачиваются:

- за расширение зоны обслуживания до 100%
- за сложность до 100%
- за увеличение объема работы до 100%

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 работников учреждения.

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.

«ПРИНЯТО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

На общем собрании
работников
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда

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

Протокол № 01 от 10.01.2017 г.
« 10 » января 2017 г.

« 10 » января 2017 г.

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 102
г. Калининграда
С.И.Габитова
Приказ № 01 от 10.01.2017 г.

« 10 » января 2017 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. 54, 55, 56 Закона РФ «Об образовании», ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Постановление Правительства Калининградской области от 21.05.2007 г. № 278 (с изменениями и дополнениями), Закон Калининградской области от 03.08.2007 г. №154 «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Калининградской области и организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета», 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», 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. Формирование фонда оплаты труда ДОО

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

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле: $ФОТ = N \times B$,
где: ФОТ - 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 (ФОТоб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$ФОТ = ФОТоб + ФОТст.$$

3.2. Общая базовая часть фонда оплаты труда (ФОТоб) обеспечивает гарантированную заработную плату всех работников детского сада (за исключением стимулирующих выплат)

3.3. Общая базовая часть фонда оплаты труда (ФОТоб) состоит из базовой части (ФОТб) и специальной части (ФОТсп):
 $ФОТоб = ФОТб + ФОТсп$.

Общая базовая часть заработной платы педагога ФОТп рассчитывается исходя из величины базового оклада и специальной части.

Для педагогического персонала устанавливаются следующие оклады:

- воспитателю - 14000 рублей;
- музыкальному руководителю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физическому воспитанию - 13000 рублей.

Для остальных работников устанавливаются следующие оклады:

- главному бухгалтеру – 21600 рублей;
- заместителю заведующего (отвечающему за воспитательно -методическую работу) – 21600 рублей;
- заместителю заведующего (отвечающему за административно-хозяйственную работу) – 19200 рублей;
- бухгалтеру – 16000 рублей;
- секретарю учебной части – 13200 рублей;
- повару – 12500 рублей;
- кладовщику – 11000 рублей;
- младшему воспитателю - 10500 рублей;

- сторожу – 9000 рублей;
- кухонному рабочему, машинисту по стирке и ремонту одежды, уборщику – 9620 рублей;
- электрику – 8440 рублей;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений – 10500 рублей;
- дворнику - 10000 рублей.

4. Специальная часть фонда оплаты труда

Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда работников обеспечивает:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами (отпуск по уходу до 3 лет, первые два дня пособия по нетрудоспособности, компенсация за неиспользованный отпуск и другие)

- осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами ДОО.

Специальная часть определяется с учетом повышающих коэффициентов, зависящих от стажа педагогической работы, уровня квалификации и коэффициента педагогам компенсирующих и ясельных групп, по следующей формуле:

$ФОТ_{сп} = БО \times (K_c + K_k + K_{п} + K_{вр\ ус})$, где:

K_c - уровень педагогического стажа;

K_k – уровень квалификации;

$K_{п}$ – коэффициент приоритетности - педагогам группы раннего развития и разновозрастной .

$K_{вр\ ус}$ – надбавка за вредные условия труда

K_c :

0,10 (стаж педагогической работы от 5 до 10 лет);

0,15 (стаж педагогической работы от 10 до 15 лет);

0,20 (стаж педагогической работы от 15 лет и

выше)

K_k :

0,15 (первая квалификационная категория);

0,30 (высшая квалификационная категория);

$K_{п}$:

0,10 – воспитателям группы раннего развития;

0,10 – воспитателям разновозрастной группы;

0,25 – молодым специалистам.

$K_{вр\ ус}$

0,04 – воспитателям (согласно аттестации рабочих мест)

За нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ», за ученую степень - до 1000 рублей (по приказу руководителя).

Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала ($ФОТ_c$) включает в себя:

- доплаты за вредные условия труда - до 12%;
- доплату за работу в ночное время - 20% от часовой тарифной ставки;
- доплата за работу в праздничные дни - удвоенный размер часовой тарифной ставки;
- повышающий коэффициент для младшего воспитателя группы раннего развития и разновозрастной группы - 10 %;
- административным работникам (главному бухгалтеру, заместителю заведующей по воспитательно - методической работе, заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе) устанавливается коэффициент за стаж по занимаемой должности:
 - 0,10 (стаж по занимаемой должности от 5 до 10 лет);
 - 0,15 (стаж по занимаемой должности от 10 до 15 лет);
 - 0,20 (стаж по занимаемой должности свыше 15 лет);
- рабочему по комплексному обслуживанию (электрику), имеющему 3 группу по электробезопасности – 0,2;
- 4 группу и выше по электробезопасности - 0,3.
- повару устанавливается коэффициент за стаж по занимаемой должности на данном предприятии :
 - 0,05 (стаж по занимаемой должности от 5 до 10 лет);
 - 0,10 (стаж по занимаемой должности от 10 лет до 15 лет);
 - 0,15 (стаж по занимаемой должности свыше 15 лет).
- доплата работникам, ответственным за ведение сайта – до 50% от оклада;
- доплата работникам, ответственным за размещение информации на сайте ГМУ – до 50% от оклада.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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 Учителя, Новый Год) 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, обслуживание);

- 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.

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

5.3.6. 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 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.

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.

В случае, если работнику объявлено/вынесено дисциплинарное взыскание (замечание) работник лишается стимулирующих выплат в размере 100% до снятия дисциплинарного взыскания.

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.

6. Расчет заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения

6.1. Должностной оклад, надбавки и стимулирующие выплаты руководителя ДООУ устанавливается 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. Гарантии по оплате труда

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

Согласовано:

представитель работников

 В.Л.Козлова

« » сентября 2017г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ ЦРР д/с №102

 С.И.Габитова

« » сентября 2017г.



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 белья	4%
3	Кухонный рабочий	4%
4	Младший воспитатель	4%
5	Рабочий по комплексному обслуживанию(уборщица)	4%

Основание: результаты аттестации рабочих мест по условиям труда.

Согласовано:

представитель работников

В.Л.Козлова

« » август 2017г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ ЦРР д/с №102

С.И.Габитова

« » август 2017г.



Перечень

Профессий (должностей) с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Количество дней отпуска
1	Повар, работающий у плиты	6 рабочих (7 календарных)
2	Машинист по стирке белья	6 рабочих (7 календарных)

Основание: результаты аттестации рабочих мест по условиям труда.

Согласовано:
представитель работников
В.Л.Козлова
« » август 2017г.

Утверждаю:
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с №102
З.В. Бибикова И.П. Абитова
 «15» августа 2017г.



Соглашение
по охране труда
МАДОУ ЦРР детский сад № 102
на 2017 г. – 2019 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	6	7
1	Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены со всеми принимаемыми (переводимыми) на работу.			постоянно	Зам. зав. по АХР
2	Обеспечение работоспособности автоматической пожарной сигнализации и другого противопожарного оборудования		16	постоянно	Зам.зав.по АХР
3	Своевременное обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты		20	постоянно	Зам. зав. по АХР
4	Обеспечение работников смывающими, обеззараживающими средствами, хоз.инвентарем.		25	постоянно	Зам. зав. по АХР
5	Проводить регулярные медицинские осмотры		90	Флюорография- 1 раз в год; Медицинский осмотр- 1 раза в год	Зам. зав. по АХР
6	Проводить покраску и ремонт игрового и спортивного оборудования на прогулочных участках и спортивной площадке		15	ежегодно	Зам. зав. по АХР
7	Периодически проводить		1020	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР

	дезинфекцию помещений от тараканов и грызунов				
8	Создание комиссии по охране труда (представитель работодателя и трудового коллектива)			ежегодно	Администрация, СООС
9	Проводить анализ условий труда в помещениях ДОУ, и на его основе разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на их улучшение			В течении учебного года	Комиссия по охране труда
10	Проводить замеры: -сопротивления изоляции -освещения -температуры И своевременно принимать соответствующие решения		10	Один раз в год	Зам. зав. по АХР
11	Обеспечить прохождение санитарного минимума всех работников ДОУ		6	По графику 1 раз в 2 года	Зам. зав. по АХР
12	Обеспечить контроль за соблюдением графика ежегодных отпусков				Комиссия по охране труда
13	Обеспечить нормы служебного этикета, соблюдения субординации, уважения достоинства друг друга среди коллег с целью сохранения здорового психологического климата, здоровья сотрудников и сохранения педагогического дела развития и обучение детей в МАДОУ ЦРР д/с № 102			постоянно	Администрация

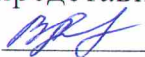
Разработчики:
гл. бухгалтер
ответственный за охрану труда



О.М.Клюшниченко
Л.Н.Лапшина

Согласовано:

представитель работников

 В.Л.Козлова«15» декабря 2017г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ ЦРР д/с №102

 С.М.Габитова«15» декабря 2017 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 белья	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
« » август 2017г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ ЦРР д/с №102

С.И.Габитова
« » август 2017г.



Перечень

Профессий (должностей) которым положено бесплатная выдача спецодежды и других средств СИЗ

№ п/п	Наименование должности	Спецодежда и др. СИЗ	Норма выдачи на год
1	Повар	Костюм х/б; Фартук х/б Колпак х/б	1 1 1
2	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
3	Машинист по стирке белья	Халат х/б Косынка х/б	1 1
4	Младшие воспитатели	Халат х/б Косынка х/б Фартук х/б	1 1 1
5	сторож	Плащ непромокаемый	1
6	дворник	Халат х/б Плащ непромокаемый	1 1
7	кладовщик	Халат х/б Фартук х/б	1 1
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат х/б Рукавицы резиновые диэлектрические	1 1