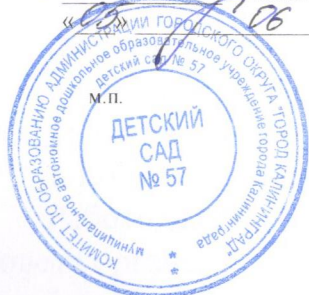


Представитель работодателя –
заведующий МАДОУ д/с № 57

Т.Ю. Майсиеня
Т.Ю. Майсиеня

«05» 06 2017 г.



Представитель работников –
председатель совета органа
общественной самодетельности

В.Б. Карпинская
/ В.Б. Карпинская

«05» 06 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Калининграда
детский сад № 57

на 2017 – 2020 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.
92000.92400.05075

«15» июня 2017 г.

И.А. Волобукина
Подпись Ф.И.О.

Принято на общем собрании
работников МАДОУ д/с № 57
«05» 06 2017 г.

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ д/с № 57 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего детским садом Майсиеня Татьяны Юрьевны и работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Карпинской Валентины Борисовны.

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.

1.3. Действие Договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при решении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего Договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договоров, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной доверенности;

- настоящий договор устанавливает для работников ДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами г. Калининграда и не может ухудшить положение работников.

1.8. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности ДОУ доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.9. Договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогов устанавливаются согласно НСОТ в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет (банковскую карточку) в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением порядка учета мнения Совета органа общественной самодеятельности, регламентированного ст.372 ТК РФ.

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

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.

2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты.

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

2.1.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

2.1.11. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50% базового оклада, рассчитанного за час работы.

2.1.12. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для сторожей ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета

рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

2.1.13. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

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

2.1.15. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить единовременные выплаты:

- юбилеям (50, 55, 60, 65 и т.д. лет) единовременную выплату в размере до 100% базового оклада;
- единовременные выплаты к праздничным дням (23 февраля, 8 Марта, День учителя, День дошкольного работника, Новогодние праздники);

2.2. Стороны договорились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДОУ исходя из окладов НСОТ и бюджетных ассигнований;
- предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже чем 1 раз в 3 года) дополнительного профессионального образования педагогических работников по профилю педагогической деятельности;
- Совет органа общественной самодеятельности контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173 – 177 ТК РФ).

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

представляет органу службы занятости и Совету органа общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

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:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии по возрасту);
- многодетным родителям.

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

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

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

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

4.3. Для педагогов, имеющих специализацию, устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю.

4.4. В учреждении может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), с оплатой пропорционально отработанному времени, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

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

4.5. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для сторожей ежедневная или еженедельная рациональная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени.

4.6. В учреждении может применяться суммированный учет рабочего времени сторожей с учетным периодом квартал, а также режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

4.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (сторож) – за работу в ночное время 50% за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

4.9. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

4.10. В учреждении может применяться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники, по распоряжению заведующего ДОО, при необходимости, эпизодически, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ)

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующей категории работников:

- главный бухгалтер

Работнику с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ),

4.11. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с ежедневным графиком работы, утвержденным заведующим, не могут быть меньше 30 минут для работников с рабочим днем менее 8 часов и составляют время до 1 часа при рабочем дне 8 часов и более. Перерывы для отдыха и питания могут разбиваться на две части в течение рабочего дня

Воспитатели питаются вместе с детьми в свое рабочее время на рабочем месте, исходя из особенностей их деятельности, прививая навыки культуры поведения за столом. (Приложение №11).

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

4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) (Приложение № 6).

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности ДООУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, что является правом администрации, а не обязанностью.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.14. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия которого определяются Уставом учреждения.

4.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение № 9).

4.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

4.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа организации (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.19. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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.

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

5.1.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

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

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

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

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей

(Приложение № 7).

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

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

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей, согласно Приложению № 9.

5.1.12. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда, согласно Приложению №11.

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

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

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности.

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Работодатель обеспечивает педагогических работников, в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом, книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в образовательных целях.

6.2. В случае гибели работника на производстве выплатить членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 100% базового оклада.

6.3. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности.

Раздел 7

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Работодатель обязан:

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

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

7.1.3. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории ДОО необходимые силы и средства.

7.1.4. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании.

7.1.5. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности ДОО, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях.

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

7.1.7. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

7.1.8. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

7.1.9. Руководитель ДОО осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции.

7.1.10. Руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое непосредственно обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте, проведение инструктажей.

Раздел 8

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Совета органа общественной самодеятельности

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний.

8.2. Нормативные локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) с Советом органа общественной самодеятельности.

- 8.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной, другим социально-экономическим вопросам.
- 8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ д/с № 57 для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением Коллективного договора.
- 8.5. Представления Совета органа общественной самодеятельности о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение оговоренного по соглашению сторон срока.

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 над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 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 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 д/с № 57.
- 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 его подписания Сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с № 57

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
 - пр. № 1 к Приложению № 2
 - пр. № 2 к Приложению № 2
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
 - пр. № 1 к Приложению № 4
 - пр. № 2 к Приложению № 4
5. Положение о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 57.
6. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам МАДОУ д/с № 57.
7. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
8. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств, в соответствии с нормами.
9. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Перечень обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАДОУ д/с № 57.
11. График продолжительности рабочего времени и времени обеда работников МАДОУ д/с № 57.
12. Соглашение по охране труда между администрацией и коллективом МАДОУ д/с № 57 на 2017-2018 учебный год.

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2, листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

1. Разъяснить его права и обязанности;

2. Познакомить с коллективным договором;

3. Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

4. Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. В связи с изменениями определенных сторонами условий труда, организации работы в МАДОУ, допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия ООС МАДОУ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ;
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст. 81 ТК РФ;
5. В других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель МАДОУ обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать питание работников.
- 3.4. Следить за соблюдением работниками и графика выхода на работу и графика работы (рабочего дня), циклограммы работы (деятельности) педагогических работников и работников, не осуществляющих непосредственную педагогическую деятельность (иных штатных работников), организовать учет рабочего времени всех работников.
- 3.5. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени труда и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии в учреждении. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.7. Обеспечивать работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.8. Осуществлять постоянный плановый и внеплановый (при необходимости) контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния учреждения, групп, помещений и территории, за выполнением общеобразовательной и дополнительных образовательных программ, знакомить коллектив с результатами мониторинга воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния групп, помещений и территории.

- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.
- 3.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, их самостоятельность и ответственность в принятии решений в пределах их компетенции и должностных обязанностей.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечить условия для рационального использования рабочего времени работниками, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, нормы труда, соответствующие должностные инструкции, режим работы, графики выхода на работу.
- 4.2. Работать добросовестно и ответственно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не злоупотреблять самоотвлечением, не допускать халатного отношения к должностным обязанностям.
- 4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество и оборудование МАДОУ, соблюдать чистоту и бережное отношение к закреплённому помещению, не нарушать эстетики помещения и территории, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, проявлять уважение, доброжелательность к родителям и детям, быть воспитанными и внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть лояльным к учреждению.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно (без помарок и зачисток) вести установленную документацию по должности, сдавать ее в установленном порядке и в определенные сроки, предоставлять иную запрашиваемую информацию руководителю, непосредственному руководителю, главному бухгалтеру, учредителю.

4.10. Не распространять персональные данные работников (личную информацию), а также персональные данные о детях и их родителях.

4.11. За пределы учреждения предоставлять любую информацию об учреждении или персональные данные работников, детей, родителей разрешается исключительно с разрешения руководителя, с фиксацией адреса запроса и должностного лица в журнале.

4.12. Взаимодействовать со всеми работниками по должности, соблюдать исполнительскую дисциплину.

4.13. Своевременно – в виде авансового платежа – оплачивать питание, полученное в учреждении.

4.14. Воспитатели МАДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину (выполнять п.4.1-4.9), а также:
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время нахождения ребенка в учреждении;
- нести персональную ответственность за выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, сообщать о случаях травматизма, ухода ребенка с территории и т.п. происшествиях администрации, родителям;
- соблюдать санитарные правила, противопожарные правила, требования по охране труда;
- отвечать за развитие, воспитание, обучение детей во время нахождения ребенка в учреждении, проводить НОД согласно возрасту детей группы;
- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, их личной гигиеной, организацией питания детей и сотрудников;
- проводить закаливающие мероприятия со всеми детьми по плану;
- отвечать за аккуратное и достоверное ведение документации группы, своевременно сдавать в правильно оформленные табеля посещаемости и своевременно передавать полученные заявления от родителей на отпуск;
- отвечает за своевременную оплату родителями всех услуг учреждения;
- выполнять договора с родителями;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, развития;
- уважать родителей, видеть в них партнеров, привлекать к сотрудничеству.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, заместителю заведующего.

4.16. Вести свою группу детей, готовить детей к поступлению в школу. Быть ответственными за результаты своего труда (по результатам освоения программы, готовности к школе, школьным достижениям детей).

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, возможности ИКТ, различные виды театра.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, производственных совещаний, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, участвовать в методических мероприятиях учреждения согласно годовому плану работы, выполнять решения педагогического совета, иных органов самоуправления учреждения.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать и изготавливать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, папки, передвижки, поддерживать в аккуратном состоянии помещения групповой ячейки.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, соревнования и т.п. мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ. Присутствовать и помогать в организации детей на занятиях по физической культуре, музыкальных, хореографических и т.п., которые организуют специалисты по подгруппам или всей группой. Привлекать родителей к участию в совместных мероприятиях.

4.21. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.22. Воспитатели всех групп работают в тесном контакте со вторым педагогом группы и младшим воспитателем, а также с другими специалистами учреждения.

4.23. Воспитатели подготовительных групп работают во взаимодействии со школой по совместному утвержденному плану работы.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, работу с родителями, держать администрацию в курсе своих планов, проводят наблюдения за здоровьем, воспитанием и развитием детей и ведут соответствующую документацию.

4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством администрации ДОУ. Активно пропагандировать здоровый образ жизни среди родителей и детей.

Работник МАДОУ имеет право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООП, рабочей программы, воспитательной концепции МАДОУ;

- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять разумное творчество и инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам деятельности;
- на повышение категории по результатам аттестации, по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работникам МАДОУ запрещается:

- заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- допускать некорректные высказывания, грубость в общении с третьими лицами, а также с коллегами, родителями;
- сообщать третьим лицам информацию, несоответствующую действительности, а также содержащую некорректные высказывания в адрес третьих лиц;
- оставлять рабочее место в целях, несвязанных с выполнением трудовых обязанностей, не поставив непосредственного руководителя о необходимости покинуть рабочее место;
- заниматься в рабочее время индивидуальной трудовой деятельностью, выполнять работы, оказывать услуги (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно) третьим лицам, родителям;
- использовать как в рабочее, так и в нерабочее время средства, оборудование, оргтехнику и иные средства материально-технического обеспечения работодателя в личных целях или в целях оказания услуг третьим лицам (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно);
- в рабочее время отлучаться по личным нуждам, оставлять детей без присмотра;

- употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе), вплоть до увольнения

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников, имеющих специализацию, рабочий день устанавливается:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Воспитатели, педагоги-специалисты, прочие штатные работники работают по ежедневным графикам работы, (и перерывов для питания и отдыха), утвержденным заведующим, с учетом времени работы учреждения (Приложение № 11).

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с ежедневным графиком работы.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы (с учетом времени работы учреждения), а также предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Перерывы на отдых и питание не входят в рабочее время работника (ст. 108 ТК РФ).

5.7. В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

5.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для сторожей еженедельная рациональная продолжительность рабочего времени (нормальной продолжительности), допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.10. Ведение суммированного учета рабочего времени для конкретных профессий (должностей) организуется и конкретизируется приказом руководителя, согласовывается с председателем ООС.

5.11. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени для сторожей, выходные дни предоставляются им по скользящему графику.

5.12. Работодатель МАДОУ организует строгий учет рабочего времени, его рациональное использование всеми работниками. Непосредственно учет времени АУП, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего ведется делопроизводителем ДОУ.

5.13. Время начала работы МАДОУ д/с № 57 - 7.00 часов, окончание работы - 19.00 часов.

5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МАДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель МАДОУ привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем МАДОУ по согласию с председателем СООС. Работники не имеют права самостоятельно пересматривать график дежурства.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (п.2.3 Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.06 № 69), родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем СООС МАДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования МАДОУ, соблюдая достаточную обеспеченность кадрами на время отпусков работников, благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по комитету образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается самостоятельно:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (ежедневный, еженедельный), даты отпуска;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними, покидать занятия, оставлять детей без надзора.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с руководителем, как в рабочее время работников, так и во время дежурства сторожей.

6.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.12. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах, в уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время СНВ детей;
- использовать детские туалеты взрослыми;
- курить в здании и на территории МАДОУ, оставлять окурки в помещениях, туалетах, прогулочных площадках.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, за разумную инициативу и самостоятельность, ответственность, новаторство в педагогической деятельности и творчество, за профессионализм, за высокую эффективную работу и деятельность, достижение результатов выше среднего уровня на муниципальном уровне, обеспечение высокой результативности и качества работы учреждения, выполнение муниципального задания и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с представительным органом работников – СООС.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Низкая исполнительская дисциплина, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, халатности, попустительства, самоотстранения работника от возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

«Согласованно»
Председатель ООС МАДОУ д/с №57
В.Б. Карпинская
«06» 06 2017г.

Приложение №1



Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 57

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая детским садом с учетом мнения СООС.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

Согласовано
Председатель СООС
В.Б.Карпинская
06.06.2017г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
(ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ МАДОУ д/с № 57**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1. Заведующий МАДОУ 2. Зам. зав. по ВМР 3. Зам. зав. по АХР 4. Воспитатель 5. Педагог доп. образования 6. Младший воспитатель 7. Учитель-логопед 8. Педагог-психолог 9. Инструктор по физической культуре 10. Музыкальный руководитель 11. Шеф-повар 12. Повар 13. Кладовщик 14. Кухонный рабочий 15. Кастелянша 16. Главный бухгалтер 17. Ведущий бухгалтер 18. Делопроизводитель 19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 20. Сторож 21. Дворник 22. Швея 23. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) 24. Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Дерматовенеролог Отоларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки; Исследование крови на сифилис; Мазки на гонорею; Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф; при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы; при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочной туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оспа

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (*), - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н

«Согласовано»

Председатель СООС
/ В.Б.Карпинская
«05» 06 2017 г.



Приложение № 11

График продолжительности рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ д/с № 57

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Рабочее время	Обеденный перерыв
Административно-управленческий аппарат			
1.	Заведующий	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
2.	Заместитель заведующего		
3.	Главный бухгалтер		
Педагогический персонал			
4.	Воспитатель	сменная: 7.00 – 14.12 11.47 – 19.00	В обеденный период группы
5.	Педагог-психолог	9.00 – 17.10	
6.	Музыкальный руководитель	9.00 – 12.48	
7.	Учитель-логопед	8.00 – 12.00	
8.	Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.30	
9.	Педагог дополнительного образования	9.00 – 12.36	13.00 – 13.30
Учебно-вспомогательный персонал			
10.	Делопроизводитель	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
11.	Ведущий бухгалтер	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
12.	Младший воспитатель	7.40 – 16.10	14.00 – 14.30
Младший обслуживающий персонал			
13.	Шеф-повар	7.30 – 16.30	12.30 – 13.30
14.	Повар	сменная: 6.00 – 14.30 9.30 – 18.00	9.00 – 9.30 14.30 – 15.00
15.	Кухонный рабочий	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
16.	Кладовщик	8.30 – 17.30	12.00 – 13.00
17.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00 – 17.00	12.30 – 13.30
19.	Кастелянша	8.00 – 17.00	12.30 – 13.30
20.	Сторож	По графику	

«Согласовано»

Председатель СООС
В.Б.Карпинская
«05» 06 2017 г.

Соглашение между работодателем и коллективом МАДОУ д/с № 57 на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок	Единица учета	Стоимость работы (руб.)	Количество	Ответственный
1.	Составить акты приемки к началу учебного года МАДОУ д/с № 57	До 30.08.2017 г.	шт.	0	1	Заведующий Майсиеня Т.Ю.
2.	Акты приемки оборудования на площадках, в спортивном, физкультурном, тренажёрном залах, спортивно-игровом комплексе «Джунгли», бассейне.	До 30.08.2017 г.	шт.	0	20	Заместитель заведующего Симутин Д.В. Заместитель заведующего Гирба В.В.
3.	Систематически проводить инструктажи на рабочих местах, разных видов согласно требований правил по ОТ и ТБ	В течение года	шт.	0	3 раза в год	Заместитель заведующего Симутин Д.В. Заместитель заведующего Гирба В.В.
4.	Проведение специальной оценки условий труда	III – квартал 2017 года	1/чел.	90 000	1 раз в 5 лет	Заведующий Майсиеня Т.Ю. Заместитель заведующего Симутин Д.В.
5.	Ремонт оборудования на участках, замена	В течение года	шт.	10 000	По необходимости	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
6.	Проведение периодического медосмотра работников	По индивидуальным графикам	1/чел.	180 000	60	Делопроизводитель Мартынова Г.А.
7.	Промыв системы отопления, подготовка к работе в зимних условиях	Август	1/раз	12 250	1	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
8.	Завоз песка	Май	тонна	6 000	10	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
9.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	Август	1/раз	12 000	1	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
	Проведение испытания контроля качества пропитки (огнезащитной обработки) деревянных конструкций кровли	Август	1/раз	10 000	1	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
10.	Проверка, зарядка противопожарных средств	Август	шт.	7 000	41	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
11.	Перемотка пожарных рукавов	Сентябрь	шт.	10 000	23	Заместитель заведующего

						Симутин Д.В.
12.	Обслуживание тепlopункта	В течение года	1/раз	55 800	12	
13.	Техобслуживание пожарной сигнализации, пожарного водопровода	В течение года	1/раз	100 800	12	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
14.	Обслуживание жиpоуловителей. Размещение отходов жиров.	В течение года	1/раз	7 000	2	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
15.	Обслуживание электрооборудования	В течение года	1/раз	55 200	12	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
16.	Техобслуживание кухонного оборудования, бытовой техники	В течение года	1/раз	96 000	12	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
17.	Техобслуживание лифтов	В течение года	1/раз	12 000	4	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
18.	Обслуживание бассейна	В течение года	1/раз	120 000	12	Заместитель заведующего Симутин Д.В.
19.	Замена светильников.	В течение года	шт.	30 000	По мере необходимости	Заместитель заведующего Симутин Д.В.

Итого: 814 050 рублей

Согласовано
Председатель СООС
МАДОУ д/с №57
В.Б.Карпинская
«05» 06 2017 г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с № 57
от «05» 06 2017 г.



**Положение
о системе оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда детский сад №57**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 57 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 60.2, 129, 144, 149, 143, 144, 151 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г. ФЗ-197 (в действующей редакции); Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009г. №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»; Постановление Правительства Калининградской области от 28.12.2012 № 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»; Закон Калининградской области от 03.12.2007 г. № 191 «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области»; Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»; Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2009г. №1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Обязательства образовательного учреждения по оплате труда работников (оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты) обеспечиваются как субсидиями, выделенными на выполнение муниципального задания, так и поступлениями от приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, устанавливается единой.

1.6. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться как на выплаты стимулирующего характера, так и на обеспечение выплаты должностного оклада, компенсационных выплат.

2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах объема финансирования средств ДОО на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год. Фонд оплаты труда формируется из субсидии городского бюджета, субсидии областного бюджета, за счет

дополнительных платных услуг, за счет родительской платы. Субсидия, выделяемая из областного бюджета, направляется на оплату труда педагогическому персоналу

2.2. Фонд оплаты труда на месяц рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times B,$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

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

B – количество воспитанников ДООУ.

3. Распределение фонда оплаты труда ДООУ

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

$$\text{ФОТ}_{\text{доу}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТб – базовая доля ФОТдоу составляет 75-90%,

ФОТст – стимулирующая доля ФОТдоу составляет 10-25%.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (ведущий бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель), обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянша, швея, шеф-повар, повар, кладовщик, кухонный рабочий, сторож, дворник, уборщик, грузчик, электрик) образовательного учреждения и складываются из:

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

где:

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих

воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год и формируется исходя из базового оклада.

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ФОТпп составляет от 55 до 70% от ФОТб;

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп) устанавливается не ниже фактического уровня ФОТ за предыдущий финансовый год и составляет от 30 до 45% от ФОТб.

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

4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда в МАДОУ

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

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

где:

общая часть (ФОТо) составляет не более 75 % от ФОТпп,

специальная часть (ФОТс) составляет от 20 до 40% от ФОТпп.

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса РФ), по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО},$$

где

БО – величина базового оклада педагогических работников 15 000 руб.

4.3. **Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников** непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ФОТпп включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

компенсационные доплаты:

- за первые три дня больничного листа за счет учреждения;

доплаты за (дополнительная работа по соглашению сторон):

- расширение зоны обслуживания;

- увеличение объема выполняемых работ;
- совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Учет дополнительной работы осуществляется непосредственными руководителями работников без отражения в таблице учета использования рабочего времени.

Повышающие коэффициенты:

- учитывающие уровень педагогического образования;
- учитывающие стаж педагогической работы;
- учитывающие квалификационный уровень педагога.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам образовательного учреждения с целью стимулирования их к повышению качества результатов труда с учетом повышения квалификации и компетентности.

4.5. **Базовая часть фонда** оплаты труда для сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-учебный процесс (**ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп**) состоит из общей части (**ФОТо**) и специальной части (**ФОТс**):

$$\text{ФОТауп,увп,оп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс},$$

где:

общая часть (**ФОТо**) составляет до 95 % от **ФОТшт.сотр.**,

специальная часть (**ФОТс**) составляет 5 % от **ФОТ шт.сотр.**

Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников **ФОТо** рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со ст.144 ТК РФ) по следующей формуле:

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

БО – величина базового оклада административно-управленческого персонала формируется в зависимости от оклада руководителя;

учебно-вспомогательного персонала: делопроизводитель, ведущий бухгалтер, младший воспитатель – 10 000 рублей;

обслуживающего персонала: шеф-повар, повар, кухонный рабочий, уборщик, кастелянша, кладовщик, сторож, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) – 10 000 рублей; дворник – 8 000 рублей; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 5 206,39 рублей; швея, электрик, грузчик – 4 000 рублей.

4.6. **Специальная часть** фонда оплаты труда **штатных сотрудников ФОТс** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДООУ:

компенсационные доплаты:

- за первые три дня больничного листа за счет учреждения;

- за работу в ночное время и праздничные дни;
- доплаты за дополнительную работу по соглашению сторон:
- расширение зоны обслуживания;
 - увеличение объема выполняемых работ;
 - совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Учет дополнительной работы осуществляется непосредственными руководителями работников без отражения в таблице учета использования рабочего времени.

Повышающие коэффициенты:

- учитывающие вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда).

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в МАДОУ.

5.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения составляет от 15 до 25% от ФОТ и включает в себя:

- стимулирующие постоянные доплаты на финансовый год (**ФОТпд**);
- стимулирующие временные доплаты за период (месяц) по результатам оценки показателей, критериев качества и результативности (эффективность) труда работника (**ФОТвд**);
- стимулирующие разовые выплаты (**ФОТрв**);
- стимулирующие поощрительные надбавки (**ФОТпн**).

5.2. Система постоянных доплат (**ФОТпд**) устанавливается в процентном отношении к базовому окладу или фиксированной суммой с учетом имеющихся средств по итогам работы на финансовый год, включают в себя:

- выполнение общественно-значимых и других постоянных работ (деятельности);
- стабильность труда высокого качества;
- стабильность труда высокой эффективности;
- интенсивность выполняемых работ (деятельности);
- выполнение работы, особо значимой для учреждения, повышенной ответственности за принятые решения, за результаты личного труда работника, влияющие на эффективность деятельности учреждения в целом;
- приоритетность выполняемых работ для учреждения;
- сложность и напряженность выполняемых работ (деятельности).

5.3. Система стимулирующих разовых выплат (**ФОТрв**), поощрительных надбавок (**ФОТпн**) включает в себя:

- выполнение разовых особо важных, срочных и ответственных работ и поручений;
- за проявленную инициативу в сложных производственных ситуациях, влияющих на выполнение уставных задач учреждения;

- самостоятельность и ответственность при принятии решений, выполнения необходимых действий и работ в сложившейся производственной ситуации;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокой эффективностью;
- превышение плановых и нормативных показателей работы;
- за приоритетность возрастных групп и разновозрастной состав при положительных результатах мониторинга деятельности;
- своевременность, достоверность и полнота подготовки отчетности, добросовестное ведение и сдача различной документации по должности;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- обеспечение бесперебойной работы соответствующих служб, структур, технологического оборудования, оргтехники, средств телекоммуникации, различных систем, полноценного функционирования отдельных групп учреждения и помещений;
- обеспечение работы учреждения в определенном режиме, графике (в зимний период, летний период, период отпусков, праздничный период и т.п.);
- проявление разумной инициативы, самостоятельности в принятии решений, ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выдвижение и реализация творческих идей, рациональных предложений в профессиональной области деятельности работника или по профилю его работы;
- выполнение работ (деятельности), повышающих эффективность труда всего коллектива учреждения, улучшающих условия эффективного взаимодействия работников при реализации уставной деятельности, повышающих рейтинг учреждения;
- за активную, плодотворную и эффективную работу;
- за выполнение иных работ с высоким эффектом, влияющих на создание положительного имиджа учреждения, выполнение муниципального задания, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. Руководителям учреждения также к должностным окладам заместителей, главного бухгалтера, работников из числа учебно-вспомогательного персонала может быть установлена персональная надбавка (с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности и важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и др. факторов).

5.5. Распределение стимулирующих выплат производится по:

- результатам работы (деятельности) в соответствии с личным вкладом каждого работника;
- по количеству баллов, набранных сотрудниками по критериям выполняемых работ ежемесячно или ежеквартально.

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

5.7. Приказом заведующего по согласованию с Экспертной комиссией учреждения надбавки, доплаты и другие выплаты могут снижаться или отменяться полностью со всех категорий работников:

- некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, самовольное отстранение от выполнения трудовой функции;

- при применении мер материальной ответственности в отношении работника в соответствующем периоде;

- низкий уровень исполнительской дисциплины;

- нарушения трудовой дисциплины;

- нарушение охраны труда, нарушение пожарных или санитарных правил, уклонение от прохождения медкомиссии;

- нарушение различного рода законодательства РФ, Устава учреждения, родительского договора и т.п.;

- формальное отношение к учету в учреждении;

- травматизм, нарушение прав воспитанников, охраны жизни и здоровья детей, применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью; наличие зафиксированных, обоснованных жалоб родителей, их обращение к заведующему, в вышестоящие органы, халатное отношение к подготовке и проведению НОД, выполнению режима;

- наличие задолженностей по родительской оплате больше месяца после даты выдачи расчета на группу;

- несоответствие нормам СанПин мытья посуды, содержания помещений, режима дезинфекции, графика генеральных уборок, доведения питания до детей и т.п., неудовлетворительное содержание помещения, наличие регулярных замечаний по санитарному состоянию;

- наличие предписаний и штрафов проверяющих органов.

5.8. Средства, полученные от экономии общего фонда оплаты труда по результатам финансового года, распределяются самим руководителем по представлениям заместителя руководителя, главного бухгалтера по согласованию с Советом учреждения.

5.9. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

6. Расчет заработной платы труда руководителя ДОО и административно-управленческого персонала

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

6.2. 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 руководителя, 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.

6.3. Порядок установления должностных окладов

6.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

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

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

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

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1.	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	

	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений. (пр. № 1 к Приложению № 2)

Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

6.3.2. Руководители учреждений ежегодно до 20 декабря представляют в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений. Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителями учреждений документов, издает приказ об отнесении учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений.

6.3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров устанавливаются на 10–30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат

6.4.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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;
- надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

6.4.4. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

6.4.5. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6.4.6. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, устанавливается надбавка в размере 50% от должностного оклада.

6.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

6.5.1.К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

6.5.2.Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя.

(пр. № 2 к Приложению № 2)

6.5.3.Руководитель учреждения направляет в Комитет доклад о достижении целевых показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.5.4.Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей (далее – комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

6.5.5.Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.5.6.Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями № 2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

6.5.7.Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом

председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

6.5.8. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

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

6.5.10. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

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

6.5.13. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его 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;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

6.6.Руководителям муниципальных учреждений приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности 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.

В стаж работы в должности руководителя засчитывается работа в должности руководителя учреждения в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

6.7.Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам 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, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;
- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

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

6.7.2. 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.

6.7.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам одновременно по итогам выполнения такой работы.

6.7.4. Руководителям учреждений приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

6.7.5. Заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

6.8. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

6.8.1. Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

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

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

6.9.2. Материальная помощь выплачивается руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета по заявлению руководителя учреждения при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

6.9.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии

подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

пр.№ 1 к Приложению № 2

Объемные показатели деятельности дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество работников в дошкольном образовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	0,5 1
3.	Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов	за каждого ребенка-инвалида	1,5
4.	Круглосуточное пребывание обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся;	10
		- 4 группы с круглосуточным пребыванием обучающихся и более	30

5.	Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более)	за каждое второе и следующее здание	30
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта	за каждый объект	20
8.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада	за каждое оборудованное обособленное помещение	10
9.	Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений, (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
10.	Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10

11.	Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь	0,3
12.	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

пр. № 2 к Приложению № 2

Целевые показатели эффективности деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Развитие вариативных форм дошкольного	Организация семейных дошкольных групп	1

	образования	Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек; - более 5 человек	1 2,5
		Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	0,5 1
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.5.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1

1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: - состав коллегиальных органов управления учреждения, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт, страницу в сети Интернет, телефон секретаря); - сроки и повестка дня заседаний коллегиальных органов управления, информация о решениях, принятых по итогам проведения заседаний; - организация внеучебной деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий; - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, осуществлении контроля за их расходованием	1
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1 1,5 2,5
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Раннее выявление, сопровождение детей из социально неблагополучных семей. Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих	

		индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более)	5
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	1
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	1,5

2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	1
2.4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	0,5
2.5.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	0,5
3. Финансово-экономическая деятельность			
3.1.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
3.2.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 5
Максимальное количество:			50

7. Гарантии по оплате труда

7.1. Месячная заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7.2. Оплата труда при увеличении объема выполняемых работ за отсутствующего сотрудника административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала производится из расчета базовой части ФОТ персонала (внутренний приказ).

7.3. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

7.4. Доля фонда оплаты труда для работников ДОУ, непосредственно не участвующих в образовательном процессе (ФОТ шт.сотр.) устанавливается на уровне, не превышающем уровень за предыдущий год.

Согласовано
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 57
В.Б.Карпинская
«05» «06» 2017г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с № 57
«05» «06» 2017 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 57
Майсина Т.Ю.
Приказ № 306
от «05» «06» 2017г.



Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 57

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.2. Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются индивидуально повышающим коэффициентом (процентом) от величины базовых окладов персонала, но не более чем за одну ставку.

1.3. Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производятся: компенсационные выплаты, доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ, доплаты, установленные ДОУ.

2. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ

2.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс составляет до 60% от ФОТпп и включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

компенсационные выплаты:

за первые три дня больничного листа,

доплаты:

за расширение зоны обслуживания;

за неиспользованный отпуск;

за увеличение объема выполняемых работ;

педагогическим работникам, имеющим статус «молодого специалиста» - 15 %;

учителям-логопедам – 20 %;

за наличие почётного звания (ежемесячно):

- «Почётный работник общего образования» - 1 000 рублей;

- «Заслуженный учитель РФ» - 2 000 рублей;

до минимальной региональной заработной платы.

повышающие коэффициенты:

учитывающий уровень педагогического образования:

- среднее специальное педагогическое – 10 %;

- высшее педагогическое – 15 %;

учитывающий педагогический стаж работы:

- от 3 лет до 5 лет - 5 %;

- от 5 лет до 10 лет - 10 %;

- от 10 до 15 лет - 15 %;

- от 15 до 20 лет - 20 %;

- свыше 20 лет - 25 %.

учитывающий уровень квалификации работника:

- высшая квалификационная категория – 20 %

- первая квалификационная категория – 10 %

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда **непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (штатных сотрудников)** ФОТс составляет 10,4% от ФОТшт.сотр. и включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

компенсационные выплаты:

- за первые три дня больничного листа;
- сторожам за работу в ночное время – 50% (за час работы работника, согласно Постановлению правительства РФ от 22 июля 2008 г. №554) и праздничные дни;
- за работу в праздничные дни согласно Трудовому кодексу РФ.

доплаты:

- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- за работу младшим воспитателям 1-ой младшей группы – 20 %;
- за работу в разновозрастной группе – 20 %;
- доплата за работу в праздничные дни – удвоенный размер за каждый час работы;
- до минимальной региональной заработной платы.

повышающие коэффициенты:

учитывающие вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест) – от 4% -до 12%;
до минимальной региональной заработной платы;

2.3. Распределение специального фонда оплаты труда устанавливается приказом заведующего.

2.4. Оплата труда заведующего ДОО из специальной части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «город Калининград».

2.5. По итогам работы за год **экономия специальной части ФОТ** (при наличии) распределяется среди работников ДОО за фактически отработанное время (в течение календарного года) на основании представления руководителя ДОО в Экспертную комиссию.

Согласовано
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 57
В.Б.Карпинская
«05» 06 2017 г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с № 57
от «05» 06 2017 г.



Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 57

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ.

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

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками МАДОУ Экспертной комиссией **в пределах выделенного финансирования.**

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующей по МАДОУ.

1.5 Оплата труда заведующей МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2 . Распределение стимулирующей части ФОТ.

2.1. Стимулирующую часть фонда (**ФОТс**) составляет от **10%** до **50%** от **ФОТ** оплаты труда ДОУ и обеспечивает :

- **стимулирующие постоянные доплаты -ФОТпд** выплачиваются от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
 - за расширение сферы деятельности, связанное с еженедельным административным дежурством – 20 %;
 - за организацию платных образовательных услуг – 5 - 10%;
 - за ведение бесплатных дополнительных образовательных услуг (кружковая работа):
 - 1 занятие в неделю – 15 %;
 - 2 занятия в неделю – 30%;
 - за периодическое обновление информации на сайтах ДОУ – 10 - 30 %;
 - за эффективную работу по договорам с обслуживающими организациями – 15 – 30 %;
 - за руководство структурным подразделением – 15 – 30 %;
 - за интенсивность и высокие результаты работы — до 100% (обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал)
 - за увеличение объема выполняемой работы от 10% до 100%;
 - доплаты до регионального минимума.

Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер, устанавливаются в процентах к базовому окладу или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и выплачиваются в течении всего учебного года, согласно данному положению.

- **стимулирующие поощрительные надбавки –ФОТпн** выплачиваются в пределах до **40%** от

общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за обеспечение высокого качества выполняемой работы;
- за высокий процент посещаемости и низкой заболеваемости детей;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;

- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы.

Стимулирующие поощрительные надбавки выплачиваются по результатам работы согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

- **стимулирующие разовые доплаты ФОТрд** выплачиваются в пределах 5% от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
- за выполнение сотрудниками разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;
- материальная помощь сотрудникам:
 - по случаю смерти работника или его ближайших родственников (в случае смерти сотрудника выплачивается его родственникам);
 - по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни ;
 - при заболевании, требующем дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, похищения имущества и т.п.

2.2 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольных образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

2.3 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

2.4 Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения и оформляется приказом.

2.5 Стимулирующие разовые доплаты не носят постоянный характер, выплачиваются в случае необходимости и не учитываются при начислении отпуска, учебного отпуска и курсов повышения квалификации.

2.6. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ согласовываются с Советом ДОУ по представлению экспертной Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и протокола результатов ее работы.

2.7 Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего Положения.

2.8 В целях обеспечения государственно-общественного характера управления учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (далее — Экспертная комиссия).

3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ.

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ осуществляет Экспертная комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям (экспертных листов).

3.2. По результатам самоанализа и своего заключения Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.3. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе в зависимости от занимаемых ставок, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) **ежемесячно**.

3.4 Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по результатам предшествующего месяца по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пн}} = \text{ФОТ}_{\text{с}} - \text{ФОТ}_{\text{пд}} - \text{ФОТ}_{\text{рд}}$$

$$1(\text{стб}) = \text{ФОТ}_{\text{пн}} : \text{ОСБ},$$

где ОСБ - общая сумма баллов , набранная всеми категориями сотрудников

3.5 Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен

3.6 В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом заведующей МАДОУ по согласованию с Экспертной комиссией.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ.

4.1. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОУ носит заявительный характер.

4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении (пр.№1 к Приложению № 4).

4.3 Перечень критериев может быть дополнен по предложению Экспертной комиссии, педагогического совета образовательного учреждения.

4.4. Распределение осуществляет Экспертная комиссия на основе представленных в оценочных листах (самоанализов) работников с заявленными в них баллами, по установленным критериям.

По результатам самоанализа и своего заключения Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.5. Если сотрудник не заявил о своих результатах труда (не представил результаты самооценки) до 25 числа месяца, следующего после отчетного периода, его кандидатура на получение выплат не рассматривается.

4.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период (месяц, квартал, год), по причине отсутствия на работе (временная нетрудоспособность, уход в отпуск любого вида и по другим причинам), начисление постоянных доплат и надбавок, производится за фактически отработанное время.

4.7. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их особого трудового вклада по представлению руководителя.

4.8. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество и результативность работы (деятельности) осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) и выплачивается к заработной плате.

4.9. Стимулирующие выплаты уменьшаются или не выплачиваются при ухудшении качества работы, несвоевременное выполнение заданий, нарушения трудовой дисциплины. Перечень нарушений и упущений, на основании которых работники могут быть полностью или частично лишены стимулирующих выплат, отражаются в настоящем Положении (пр.№ 2 к Приложению № 4).

пр.№ 1 к Приложению № 4

Критерии материального стимулирования труда сотрудников МАДОУ д/с № 57

№ п/п	Критерии	Оценочный показатель	Оценочный балл	Периодичность выплат
Педагогический персонал:				
<i>Воспитатель</i>				
1.	За посещаемость (не менее 85 %) от 86 до 100% от 80 до 85 % от 70 до 79% 1-ая младшая (ранний возраст) от 80 до 100%	Табель посещаемости	3 балла 2 балла 1 балл 3 балла	Ежемесячно

	от 65 до 79 % от 50 до 64%		2 балла 1 балл	
2.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенне-зимний период, использование здоровьесберегающих технологий) Не более 3-х дето-дней	Данные по заболеваемости	2 балла	Ежемесячно
3.	Наличие детей группы КП	Наполняемость группы: за 1 ребёнка	1 балл	Ежемесячно
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	Отсутствие обращений родителей (законных представителей)	3 балла	Ежемесячно
5.	Участие педагога в конкурсах (очная форма)	- Наличие сертификата участника - Диплом победителя	5 баллов 10 баллов	Единовременно
6.	Участие педагога в конкурсах (заочная форма)	Наличие сертификата участника, диплома победителя (не более 1 работы в месяц)	2 балла	Единовременно
7.	Участие воспитанников в конкурсах (очная форма)	- Наличие сертификатов участников - Диплом победителя (ей)	5 баллов 10 баллов	Единовременно
8.	Внедрение в практику инновационных педагогических технологий	- Участие в работе МОП - Организация работы «Родительского клуба» - Проектная деятельность - Портфолио педагога - Портфолио воспитанника	5 баллов 3 балла 2 балла 1 балл 1 балл	Единовременно
9.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Протокол заседания совета профилактики ДОО	2 балла	Единовременно
	Участие в формировании позитивного имиджа ДОО через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики); организационная работа	Наличие справки-подтверждения о выступлении: - городской, областной уровень - уровень учреждения сопровождение проведения мероприятия	5 баллов 2 балла 1 балл 1 балл	Единовременно

		посещение мероприятия		
10.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ посредством размещения публикаций (не более 1 работы), информации на официальном сайте ДОУ	Наличие опубликованной статьи на официальном сайте ДОУ	2 балла	Ежемесячно
11.	Работа по популяризации среди родителей платных дополнительных образовательных услуг, организация и контроль посещаемости доп. услуг.	Заявления родителей (законных представителей) на оказание услуг, договоры. Табеля посещаемости. Бухгалтерская справка.	Не менее 25 % - 1 балл 26% - 49 % 2 балла 50% - и более 3 балла	Ежемесячно
12.	Активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива ДОУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	1 балл	Единоновременно
13.	Образцовое содержание территории прогулочной веранды, игрового оборудования, технического помещения группы.	По результатам проверки	1 балл	Ежемесячно
14.	Отзывчивость на нужды производства	По факту отработанных смен	1 балл – 2 смены 2 балла – 4 смены 3 балла – 6 смен 4 балла – 8 смен 5 баллов – 10 смен	Единоновременно
15.	Участие в общественной жизни ДОУ	Мероприятие	3 балла	Единоновременно
<i>учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования</i>				
1.	Отсутствие жалоб на качество оказания услуги дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, признанных обоснованными.	Журнал регистрации обращений граждан, сведения вышестоящих организаций	3 балла	Ежемесячно
2.	Участие педагога в конкурсах (очная форма)	- Наличие сертификата участника - Диплом победителя	5 баллов 10 баллов	Единоновременно
3.	Участие педагога в конкурсах (заочная форма)	Наличие сертификата участника, диплома победителя	2 балла	Единоновременно

		(не более 1 работы в месяц)		
4.	Участие воспитанников в конкурсах (очная форма)	- Наличие сертификатов участников - Диплом победителя (ей)	5 баллов 10 баллов	Единовременно
5.	Внедрение в практику инновационных педагогических технологий	- Участие в работе МОП - Организация работы «Родительского клуба» - Проектная деятельность - Портфолио педагога	5 баллов 3 балла 2 балла 1 балл	Единовременно
6.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики); организационная работа	Наличие справки-подтверждения о выступлении: - городской, областной уровень - уровень учреждения сопровождение проведения мероприятия посещение мероприятия	5 баллов 2 балла 1 балл 1 балл	Единовременно
7.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ посредством размещения публикаций (не более 1 работы), информации на официальном сайте ДОУ	Наличие опубликованной статьи на официальном сайте ДОУ	2 балла	Ежемесячно
8.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Протокол заседания совета профилактики ДОО	2 балла	Единовременно
9.	Активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива ДОУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	1 балл	Единовременно
10.	Образцовое содержание кабинета (зала). Сохранность закреплённого оборудования.	По результатам проверки	1 балл	Ежемесячно
11.	Отзывчивость на нужды производства	По факту отработанных смен	1 балл – 2 смены 2 балла – 4 смены 3 балла – 6 смен 4 балла – 8 смен 5 баллов – 10 смен	Единовременно
12.	Участие в общественной жизни ДОУ	Мероприятие	3 балла	Единовременно

Учебно-вспомогательный персонал:

Делопроизводитель

1.	За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	Акт проверки	3 балла	Единовременно
2.	Эффективность исполнения управленческих решений (за исполнительскую дисциплину)	По факту	2 балла	Ежемесячно
3.	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности	По факту	3 балла	Ежемесячно
4.	Ведение и систематизация архива ДОУ	По факту	3 балла	Единовременно
5.	Обеспечение своевременного и качественного документооборота.	По факту	2 балла	Ежемесячно
6.	Расширение зоны обслуживания	Уход за фауной ДОУ	3 балла	Ежемесячно
7.	Заключение договоров с медицинскими организациями для: - прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками ДОУ; - гигиенического обучения и аттестации сотрудников ДОУ.	Отсутствие просроченных сроков	3 балла	Единовременно
8.	Разъездной характер работы	По факту выезда	3 балла	Ежемесячно
9.	Участие в общественной жизни ДОУ	Мероприятие	3 балла	Единовременно
Ведущий бухгалтер				
1.	За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	Акт проверки	3 балла	Единовременно
2.	Эффективность исполнения управленческих решений (за исполнительскую дисциплину)	По факту	2 балла	Ежемесячно
3.	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности	По факту	3 балла	Ежемесячно
4.	Ведение и систематизация архива ДОУ	По факту	3 балла	Единовременно
5.	Своевременная и качественная работа с обслуживающими организациями по заключению договоров	Отсутствие нарушений	3 балла	Ежемесячно
6.	Обеспечение своевременного и качественного документооборота.	По факту	2 балла	Ежемесячно
7.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	1 балл	Ежемесячно

		от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб. свыше 250 тыс. руб. до 500 тыс.руб. свыше 500 тыс.руб	2 балла 3 балла	
8.	Разъездной характер работы	По факту выезда	3 балла	Ежемесячно
9.	Участие в общественной жизни ДОО	Мероприятие	3 балла	Единовременно
Младший воспитатель:				
1.	За посещаемость (не менее 85 %) от 86 до 100% от 80 до 85 % от 70 до 79% 1-ая младшая (ранний возраст) от 80 до 100% от 65 до 79 % от 50 до 64%	Табель посещаемости	3 балла 2 балла 1 балл 3 балла 2 балла 1 балл	Ежемесячно
2.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенне-зимний период, использование здоровьесберегающих технологий) Не более 3-х дето-дней	Данные по заболеваемости	2 балла	Ежемесячно
3.	Наличие детей группы КП	Наполняемость группы: за 1 ребёнка	1 балл	Ежемесячно
4.	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие детского травматизма		Ежемесячно
5.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	2 балла	Ежемесячно
6.	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя)	2 балла	Ежемесячно
		Непосредственная помощь воспитателю	2 балла	Ежемесячно

		по формированию у детей навыков самообслуживания и культуры поведения (дежурство, одевание детей на прогулку, раздевание) и др.		
7.	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей (законных представителей), работников ДОУ.	По факту	2 балла	Ежемесячно
8.	Приготовление и работа с дез. растворами	Карантинные мероприятия	2 балла	Единовременно
9.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
10.	Участие в общественной жизни ДОО	Мероприятие	3 балла	Единовременно
	Обслуживающий персонал:			
<i>Шеф-повар</i>				
1.	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения натуральных норм питания воспитанников	По результатам контроля	5 баллов	Ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведённой проверки	3 балла	Единовременно
3.	Своевременное и качественное ведение документации по питанию воспитанников	По факту	3 балла	Ежемесячно
4.	Питание детей-аллергиков.	По факту составления меню-требования	5 баллов	
5.	Стажировка вновь принятого работника	По факту	3 балла	Единовременно
6.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи -по санитарному состоянию помещений -по обработке и хранению продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
8.	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом	По факту	3 балла	Ежемесячно

	дня.			
9.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
Кладовщик				
1.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведённой проверки	3 балла	Единовременно
2.	Постоянный и своевременный контроль качества сырья	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
3.	Качественная работа с поставщиками продуктов питания.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
4.	Своевременное, качественное и грамотное ведение документации	По факту	3 балла	Ежемесячно
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений -по хранению продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
6.	Интенсивность и напряженность труда, связанная с переноской тяжестей	По факту	3 балла	Ежемесячно
7.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
Повар				
1.	Отсутствие замечаний и жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	По факту	3 балла	Ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведённой проверки	3 балла	Единовременно
3.	Интенсивный и напряжённый труд связанный с переноской тяжестей	По факту работы	3 балла	Ежемесячно
4.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил,	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно

	требований охраны труда, техники безопасности.			
5.	Приготовление питания детей-аллергиков.	Выполнение меню-требования	5 баллов	Ежемесячно
6.	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня.	По факту	3 балла	Ежемесячно
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи -по санитарному состоянию помещений -по обработке и хранению продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
8.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Кухонный рабочий</i>				
1.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
2.	Интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	По факту работы	5 баллов	Ежемесячно
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений -по обработке продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
4.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
5.	Приготовление и работа с дез. растворами	По факту	3 балла	Единовременно
6.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Уборщик служебных помещений</i>				
1.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно

2.	Приготовление и работа с дез. растворами, моющими средствами	По факту	3 балла	Единовременно
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
4.	Расширение зоны обслуживания	Уход за фауной ДОУ	3 балла	Ежемесячно
5.	Отсутствие жалоб со стороны работников на качество выполняемой работы.	По факту обращений	3 балла	Ежемесячно
6.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянша

1.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведённой проверки	3 балла	Единовременно
2.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
3.	Приготовление и работа с дез. растворами, моющими средствами	По факту работы	3 балла	Ежемесячно
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по санитарному состоянию помещений; - содержанию мягкого инвентаря.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
5.	Отсутствие жалоб со стороны работников на качество выполняемой работы.	По факту обращений	3 балла	Ежемесячно
6.	Своевременное, качественное и грамотное ведение документации	По факту предоставления	3 балла	Ежемесячно
7.	Расширение зоны обслуживания	Швейные работы	3 балла	Единовременно
8.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно

Сторож, дворник

1.	Осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима во время	По факту	3 балла	Ежемесячно
----	---	----------	---------	------------

	дежурства			
2.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	По факту реагирования	3 балла	Ежемесячно
3.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации.	По факту предоставления	3 балла	Ежемесячно
4.	Интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	По факту	5 баллов	Ежемесячно
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию территории ДОУ.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
6.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно

Пр.№ 2 к Приложению № 4

Показатели, являющиеся критериями для понижения стимулирующих выплат:

- наличие травм у воспитанников;
- несвоевременная сдача документации и всех видов отчетности;
- создание конфликтной ситуации;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников;
- наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;
- отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
- замена одного работника другим без согласования с администрацией;
- систематическая недобросовестная передача смены одним воспитателем другому;
- потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону;
- совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения

2. Организация деятельности Экспертной комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по ДОУ.

2.2. Состав комиссии в количестве не менее 5 человек избирается простым большинством голосов. В состав Экспертной комиссии могут входить члены администрации ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

2.3. Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель, который выбирается большинством голосов членов Экспертной комиссии. Председатель организует и планирует работу Экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Экспертной комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Экспертной комиссии.

2.5. Заседания Экспертной комиссии проводятся ежемесячно. Заседания Экспертной комиссии может быть инициировано председателем Экспертной комиссии, заведующим ДОУ.

2.6. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок

3.1. Каждый работник ДОУ один раз в месяц или квартал к 25 числу следующего месяца производит самооценку своей деятельности за предыдущий период работы согласно критериев показателей труда работников ДОУ. Самооценка работников подается в Экспертную комиссию ДОУ и носит заявительный характер.

3.2. Экспертная комиссия ДОУ производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику.

В случае расхождения оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной комиссии. В случае отсутствия членов комиссии, возникновения спорных вопросов голос председателя считается решающим.

3.3. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.4. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня, работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДОУ.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

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

3.6. На основании произведенного Экспертной комиссией расчета с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

3.8. Выплата стимулирующей надбавки производится ежемесячно по результатам работы сотрудника за предыдущий месяц.

Утверждено
руководителем СООС
МАДОУ д/с № 57
/В.Б.Карпинская
от «06» 06 2017 г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с № 57
от «05» 06 2017 г.



Приложение № 5

Положение о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 57

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.

1.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее – Экспертная комиссия).

1.3. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных **Положением о распределении стимулирующей части ФОТ и регламентом, определяющим порядок начисления и выплаты стимулирующей части ФОТ**. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ рассматриваются Экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, протокола результатов ее работы.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ подтверждаются протоколом Экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (эффективности), рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего Положения.

Согласовано
Председатель СООС
В. Б. Карпинская
«05» «06» 2017 г.



**Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого работникам МАДОУ д/с № 57**

1. Заведующий МАДОУ – 42 календарных дня.
2. Заместитель заведующего по ВМР – 42 календарных дня.
3. Воспитатель – 42 календарных дня.
4. Инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.
5. Музыкальный руководитель – 42 календарных дня.
6. Учитель-логопед – 56 календарных дней.
7. Педагог - психолог - 42 календарных дня.
8. Педагог дополнительного образования - 42 календарных дня.

Основание: ст. 115 ТК РФ

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466
«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Согласовано
Председатель СООС
В.Б.Карпинская
«05» 06 2017г.



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

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 дежурный 6 пар дежурные
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
7.	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 При работе в овощехранилищах дополнительно: жилет утепленный валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам 2 пары
8.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1
9.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Тёмный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1

10.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
11.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект

Основание:

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

Согласовано
Председатель СООС
Виктор / В.Б.Карпинская
«05» «06» 2017г.

Приложение № 8

Утверждаю

Заведующий МАДОУ д/с № 57

Майсина Т.Ю.

«05» «06» 2017г.



Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

Наименование участка	Профессия, должность	Количество лиц
кабинет	заведующий	1
кабинет	заместитель заведующего по ВМР	1
здание, склад, кладовка	заместитель заведующего по АХР, кладовщик	2
группы	педагоги	10
группы	младший воспитатель	32
прачечная	машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянша	3
кухня	повар, кухонная рабочая	6
коридор, кабинеты	уборщик производственных помещений	1
здание	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0
двор	дворник	0

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Профессия, должность
1	2	3	4	
Очищающие средства				
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное), 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик производственных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

				зданий, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл	Младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Младший воспитатель, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
4.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А,В,С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	Дворник

Основание: специальная оценка условий труда

Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Согласовано
Председатель СООС
В.Б.Карпинская / В.Б.Карпинская
«05» 06 2017 г.



Приложение № 9

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7

Основание:

Специальная оценка условий труда МАДОУ д/с № 57.