

Представитель работодателя:  
заведующий

\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева

Представитель работников:  
председатель совета органа  
общественной самодеятельности

\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова

«09 » января 2020г.

« 09» января 2020 г.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Калининграда  
центра развития ребёнка - детского сада № 31**

**на 2020 – 2023 годы**

## Раздел 1

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ ЦРР д/с № 31 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

#### 1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

**Работодатель** в лице заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада № 31 Зайцевой Ларисы Петровны и **работники** в лице председателя совета органа общественной самодеятельности Молчановой Александры Владимировны.

#### 1.2. Предмет Договора

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

## Раздел 2

### ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать и перечислять на его лицевой счет в банке (за счет работодателя) не реже чем два раза в месяц **5 и 20** числа каждого месяца.

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

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения совета органа общественной самодеятельности (ст.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, определенного в соответствии с выделенным финансированием (Приложение № 2).

2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты в размере 4% от базовой ставки (Приложение № 7).

2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовой ставке 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. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 30% базовой ставки, рассчитанной за час работы в ночное время.

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

2.1.12. При наличии денежных средств Стимулирующей части ФОТ производить разовые доплаты (материальная помощь):

- работникам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию (смерть близких, стихийное бедствие, тяжёлая болезнь и/или восстановление здоровья) в размере до 100 % от базовой ставки.

Поощрение в виде премии:

- выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) в размере до 5 тыс рублей;
- в случае бракосочетания в размере до 5 тыс рублей;
- к профессиональным праздникам: день дошкольного работника, к муниципальным и региональным, к государственным праздникам : 23 февраля-День защитников Отечества, Международному женскому дню- 8 Марта – при наличии денежных средств в учреждении.

## **2.2. Гарантии и компенсации**

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

## **Раздел 3**

### **ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

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

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению

работников — работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и 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:

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

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

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

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

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

## **Раздел 4**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

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

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

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

4.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 Трудового Кодекса РФ).

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

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, Приложение № 6).

4.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.9.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4.9.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

4.9.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

4.9.4. Очередность предоставления длительного отпуска утверждается приказом руководителя в соответствии с предоставленными заявлениями педагогических работников.

Возможно разделение его на части, продление на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному

оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству.

Оплата данного отпуска за счет средств учреждения не предусматривается.

4.9.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. (Приложение № 8).

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

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

В других случаях по соглашению сторон.

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

## **Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА**

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно Приложению № 12 .

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 в следующих подразделениях: педагогические работники, администрация.

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 № 9.

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

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

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

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 11 .

5.1.10. Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с Приложением № 10.

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 № 8.

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

— ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

— осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;

— выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

— выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

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

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

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

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве 5 человек.

## **Раздел 6**

### **ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

- руководитель организации имеет право:

вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

- руководитель организации обязан:

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

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

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

оказывать содействие пожарной охране 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;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;



обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

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

содействовать деятельности добровольных пожарных;

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

## **Раздел 7**

### **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

7.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 100% от базовой ставки.

## **Раздел 8**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Совета органа общественной самодеятельности**

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 31 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

## **Раздел 9**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР д/с № 31.

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

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ ЦРР д/с № 31**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. Положение о системе оплаты труда главного бухгалтера и заместителя заведующего.
6. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на дополнительные компенсационные выплаты (по результатам специальной оценки условий труда).
8. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
9. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.
10. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
11. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача спецодежды и других СИЗ.
12. План мероприятий по охране труда.

Согласовано:  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова

Утверждаю  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева

«09» января 2020 г.

« 09» января 2020г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ ЦРР Д/с № 31**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») – локальный нормативный акт, определяющий права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ») и иными федеральными законами режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребёнка - детском саду № 31» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Граждане, состоящие с работодателем в трудовых правоотношениях, именуются работниками, а Учреждение – работодателем. Правила являются обязательными для работников и работодателя. Невыполнение предписаний настоящих Правил влечёт ответственность, предусмотренную Правилами и законодательством России.

1.3. Деятельность физических лиц, привлекаемых Учреждением к сотрудничеству на основе гражданско-правовых договоров (возмездного оказания услуг, подряда, поручения и т.д.), настоящими Правилами не регламентируется, а на лиц, их заключивших с Учреждением, Правила не распространяются.

1.4. Условия труда работников, не урегулированные Уставом, настоящими Правилами или иными локальными нормативными актами, определяются федеральным законодательством РФ.

1.5. В случаях, когда федеральными законами или трудовыми договорами будут установлены для работников большие права и льготы, нежели таковые

определены Правилами, применяются соответствующие нормы закона или трудового договора.

## **II. Основные права и обязанности сторон трудового договора.**

### **2.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- пользоваться помещениями, оборудованием, техническими средствами, оргтехникой и иным имуществом в соответствии со своими служебными функциями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также на информацию о работе Учреждения и принимаемых его руководством решениях в пределах своей компетенции, статуса и полномочий;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения (ст. 21 ТК РФ);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращаться с любыми вопросами, связанными с их служебной деятельностью, к своим непосредственным руководителям, а по служебным вопросам, не терпящим отлагательства, - к заведующему Учреждения с предварительным докладом о причине срочного обращения;
- на моральное и материальное стимулирование своего труда;
- повышение категории по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей) в случаях, предусмотренных законом и по согласованию с работодателем;
- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям детей) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- проявление творчества и инициативы при исполнении трудовых обязанностей.

**2.2. Работники, подписывая трудовой договор, принимают на себя следующие обязанности:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, нести установленную законом ответственность за их нарушения;
- выполнять установленные нормы труда;
- в случае вызова сотрудника в государственные органы (военный комиссариат, суд и др.), он обязан лично (при невозможности - через иных лиц) незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя или заведующего;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; нести установленную законодательством ответственность за причинение ущерба;
- хранить коммерческую и другую охраняемую законом тайну, соблюдая при этом требования законодательства РФ и установленные в Учреждении правила соблюдения конфиденциальности информации. О попытках получения такой информации посторонними лицами немедленно информировать руководство Учреждения. В целях исполнения этих обязанностей сотрудник, вступающий в трудовые отношения, подписывает соответствующее обязательство;
- постоянно повышать свои квалификацию и уровень профессиональных знаний, необходимых для качественного исполнения трудовых обязанностей;
- в случае обучения за счёт средств работодателя отработать установленный ученическим договором срок после окончания обучения;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно сообщить заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе при обнаружении посторонних предметов (сумок, пакетов, коробок и т.п.), сообщить о них своему непосредственному руководителю, не пытаясь самостоятельно вскрывать (перемещать) такие предметы;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в т.ч. действующие на Учреждении;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; знать расположение огнетушителей, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при заболевании (травме) вне Учреждения лично (при невозможности - через иных лиц) незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя или заведующего, сообщив примерное время нетрудоспособности, а по выздоровлению – передать в первый день работодателю надлежаще оформленный листок нетрудоспособности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленных законодательством РФ случаях.

2.2.1. Во исполнение вышеизложенных обязанностей **работникам запрещается:**

- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;

- курить на территории Учреждения;

- пользоваться служебным телефоном в личных целях;

- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах помещений Учреждения;

- разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну;

- не соблюдать нормы профессиональной этики;

- проносить на территорию Учреждения легковоспламеняющиеся, взрывчатые жидкости, предметы и вещества, иные запрещенные в свободном гражданском обороте предметы;

- пользоваться нагревательными и водонагревательными приборами в не установленных для этого местах, а также пользоваться самодельными электроприборами в помещениях и на территории Учреждения;

- перемещать мебель и иное имущество из одного служебного помещения в другое без разрешения непосредственного руководителя.

2.2.2. Работники, выполняющие воспитательные функции, кроме того, обязаны достойно вести себя как во время исполнения трудовых обязанностей, так и вне работы, не совершать аморальных проступков.

2.2.3. Работник, сообщивший об уважительности причин своего отсутствия на работе, но впоследствии не представивший работодателю надлежаще оформленный документ (повестка, листок нетрудоспособности и т.д.), подтверждающий правомерность отсутствия на работе, несёт установленную дисциплинарную ответственность.

### **2.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в т.ч. предоставлять добросовестно работающим сотрудникам дополнительные социально-экономические гарантии и льготы, устанавливаемые локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- требовать от работников неукоснительного соблюдения мер безопасности. С целью выяснения навыков соблюдения сотрудниками мер безопасности работодатель вправе проводить контрольные проверки, учения и иные мероприятия;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **2.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять избранным в установленном порядке представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов (в случае их создания в Учреждении), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законодательства РФ в области труда, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

2.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

При этом **работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда на Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

### **III. Порядок приёма работников и оформления кадровой документации.**

3.1. Приём на работу осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.2. Приём сотрудников на работу осуществляется, как правило, на конкурсной основе. Наиболее квалифицированные работники, персонально приглашённые на работу руководством Учреждения, в т.ч. путём перевода из другой организации, принимаются без конкурсного отбора.

3.3. Конкурсный отбор производится в целях замещения вакантных должностей наиболее квалифицированными работниками и осуществляется по следующей схеме:

- обращение в кадровые агентства и размещение объявлений в средствах массовой информации;

- включение в выборку претендентов, отвечающих заявленным требованиям, в том числе кандидатов, рекомендованных сотрудниками Учреждения;

- формирование полного пакета документов претендента (анкета, рекомендации, автобиография, копии документов, подтверждающих его специальность, квалификацию и трудовой стаж);

- собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения и заведующей.

3.4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с работодателем в установленном законодательством РФ порядке письменного трудового договора. Трудовой договор заключается на определённый либо на неопределённый срок. Лицо, не заключившее письменный трудовой договор, к работе не допускается.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

3.5.1. Лица, принимаемые на работу в качестве основных сотрудников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

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

3.5.2. Лица, принимаемые на работу по совместительству:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.5.3. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника

предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий.

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

3.7. Справка о доходах по предыдущему месту работы по форме № 2-НДФЛ и справка о сдаче страхового медицинского полиса представляются работником не позже двух недель со дня допуска к работе.

3.8. При поступлении граждан на работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, его должностными обязанностями, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) инструктирует по нормам охраны труда и пожарной безопасности;

в) инструктирует по вопросам обеспечению сохранности охраняемой законом тайны.

3.9. При приёме на работу на материально-ответственные должности работник подписывает договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности по установленной форме.

3.10. Датой возникновения трудовых правоотношений считается дата фактического допущения к работе. Правом на допуск к работе до заключения трудового договора в письменной форме обладает только заведующий Учреждения (лицо, временно исполняющее его обязанности).

3.11. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.12. В случаях, если гражданин, не заключив письменного трудового договора, самовольно, то есть без ведома и согласия заведующего (лица, временно исполняющего его обязанности), приступает к работе, трудовые отношения с Учреждением у него не возникают, а такое лицо не считается принятым на работу.

3.13. Самовольное преступление лица к работе ранее срока, указанного в трудовом договоре и приказе о приёме на работу, не допускается.

3.14. На каждого вновь принимаемого работника заводится личное дело, в которое включаются надлежаще заверенные копии документов, поданных им при приёме на работу, а в дальнейшем - копии всех документов, отражающих обстоятельства работы, характер и объём полномочий работника в соответствии с установленным перечнем и заполненная личная карточка установленной формы.

3.15. Обо всех появляющихся во время работы изменениях в обстоятельствах жизни (семейного положения, места проживания, номера

телефона, образования и т.п.), сотрудник обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих вышеуказанные изменения, сообщить в кадровый орган Учреждения для внесения соответствующих изменений в его личное дело.

3.16. Персональные данные работника является конфиденциальной информацией. Обработка, использование и передача персональных данных работников допускаются не иначе как в объёме и пределах, установленных федеральным законодательством. Порядок действий с персональными данными работниками определяется локальным нормативным актом Учреждения.

3.17. Если работник не приступил к работе в день, установленный трудовым договором, то договор аннулируется, о чём работодателем издаётся приказ. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

3.18. Переводы и перемещения работников Учреждения производятся в установленном законодательством РФ порядке.

3.19. При обучении за счёт работодателя с работником заключается ученический договор.

## **IV. Рабочее время. Время отдыха.**

### **4.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО РЕЖИМ.**

4.1.1. Учреждение функционирует в период с 07 час. 00 мин до 19 час 00 мин.

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены) подразделений Учреждений, отдельных категорий сотрудников устанавливается настоящим Правилами, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- ✓ 36 часов в неделю – воспитателям ДОУ
- ✓ 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре
- ✓ 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья
- ✓ 24 часа в неделю – музыкальным руководителям
- ✓ 36 часов в неделю – учителям-логопедам

4.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также отдельным категориям работников в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором либо если таковая определена трудовым договором, заключённым с работником.

4.1.4. Для работников административно-управленческого персонала, а также для иных категорий работников, которые не работают по графикам сменности, или не имеют иных особенностей в режиме рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

Начало работы: 9 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Окончание работы: 17 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.1.5. Сменная работа устанавливается для следующих работников: воспитатель; сторож.

4.1.6. График сменности утверждается работодателем по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности (в лице председателя Совета) и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности отражаются особенности режима рабочего времени для работающих посменно работников.

4.1.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать, как правило, четырёх часов в день.

4.1.8. Запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения работодателя. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 5.2.1. настоящих Правил.

4.1.9. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Особенности работы в предпраздничный день для работников, которые работают посменно, определяются графиком сменности.

4.1.10. В случаях и в порядке, установленных законодательством РФ, приказом по Учреждению работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определённых трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

4.1.11. Появление сотрудников на территории Учреждения во внерабочее время допускается по специальному разрешению заведующего в случаях производственной необходимости.

Выполнение сотрудником должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни по собственной инициативе какой-либо компенсации не подлежит.

4.1.12. Сверхурочные работы допускаются не иначе как в установленных законодательством РФ случаях и с соблюдением установленных гарантий. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не

должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

4.1.13. Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым он по распоряжению работодателя может при производственной необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Превышение нормы рабочего времени отдельно не оплачивается, а компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

4.1.14. Трудовым договором, приказом заведующего для отдельных работников может вводиться режим рабочего времени, отличающийся от установленного Правилами (режим гибкого рабочего времени, неполная рабочая неделя, режим работы с разделением рабочего дня на части) с соблюдением требований законодательства РФ.

4.1.15. Учёт рабочего времени работников организует работодатель, который также контролирует своевременности прихода на работу и убытия с неё, нахождение работников в рабочее время на рабочем месте и исполнение при этом своих трудовых обязанностей.

Для работников, работающих посменно, учёт рабочего времени ведётся суммировано. Учётный период - год.

Учёт рабочего времени осуществляется в табелях учёта рабочего времени и возлагается работодателем на одного из работников, о чём издаётся приказ (распоряжение).

4.1.16. Работникам запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо заведующего. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 5.2.1. Правил. В случаях опоздания на работу в начале рабочего дня или иного самовольного отсутствия на рабочем месте (месте выполнения трудовых обязанностей) сотрудники обязаны представить заведующему объяснительную записку в течение двух рабочих дней. Непредставление объяснительной записки является дисциплинарным проступком.

## **4.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.**

4.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).



Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем и прописывается в трудовом договоре.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с детьми.

4.2.3. Для работников, работающих посменно, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками сменности.

4.2.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в Учреждении. Возникновение у работника права на отпуск не означает обязанности работодателя предоставить отпуск сразу по окончании указанного срока. По соглашению сторон трудового договора, а также в установленных законодательством РФ случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен авансом и до истечения шести месяцев. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в летнее время.

4.2.5. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не менее чем за две недели до его начала путём ознакомления под роспись с изданным работодателем приказом о предоставлении отпуска.

4.2.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В соответствии с законодательством РФ, отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время. График отпусков является обязательным для работника и работодателя. Перенесение отпуска и его продление допускается только в установленных законодательством РФ случаях.

4.2.7. Основания, порядок и сроки предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, а также отпуска без сохранения заработной платы и учебного отпуска, определяются федеральным законодательством.

4.2.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных законодательством РФ, а также, в соответствие с коллективным договором, работнику, имеющему двух несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней в году.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон трудового договора.

4.2.9. Работникам предоставляются другие виды отпусков, если таковые предусмотрены федеральным законодательством, коллективным договором или трудовым договором.

4.2.10. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся.

4.2.11. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск или часть его производится на основаниях и в порядке, предусмотренных законом.

4.2.12. В случаях служебной необходимости, распоряжением заведующего Учреждением сотрудники могут быть отозваны из отпуска с их согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска может быть по желанию работника использована им в текущем или следующем году.

## **V. Меры поощрения и ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

### **5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.1.2. Правом применять меры поощрения и взыскания к работникам обладает только заведующий Учреждения (лицо, временно исполняющее её обязанности). Меры поощрения и взыскания применяются на основании письменных приказов (распоряжений) заведующего Учреждения, которые в необходимых случаях объявляются не только самому работнику, но и другим сотрудникам.

5.1.3. Отношение работника к исполнению своих функционально-должностных обязанностей, соблюдение дисциплины труда (наличие поощрений, дисциплинарных проступков и дисциплинарных взысканий) учитывается при принятии работодателем решений о производстве стимулирующих выплат, о служебном продвижении работников.

5.1.4. В соответствии со ст. 191 ТК РФ, к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, работодатель может применять следующие меры поощрения:

- объявлять благодарность;
- выдавать премию;
- награждать ценным подарком,

- награждать почётной грамотой;
- представлять к званию «лучший по профессии»;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе представлять работников к ведомственным наградам и поощрениям.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством в установленном законодательством РФ порядке работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.1.5. Сведения о поощрениях, применённых работодателем, и награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почётными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почётными грамотами, производимом Учреждением;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Награды и поощрения, установленные ведомственными правовыми актами и применяемые не работодателем, а органами власти, общественными организациями и т.д. в трудовые книжки не вносятся.

5.1.6. Работодатель применяет меры поощрения к работникам с учётом мнения трудового коллектива Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

## 5.2. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

5.2.1. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются только работодателем. Они применяются в порядке и в сроки, установленные законом (ст. 193 ТК РФ).

5.2.2. Применение дисциплинарного взыскания является правом, а не обязанностью работодателя.

Работодатель вправе не привлекать работника, совершившего дисциплинарный проступок, к дисциплинарной ответственности, а использовать иные предусмотренные законодательством и коллективным договором меры воздействия, в т.ч. передать проступок на рассмотрение трудовому коллективу, Совету органа общественной самодеятельности (для педагогических работников – педагогическому Совету) либо применить меру

взыскания с учётом мнения трудового коллектива, Совета органа общественной самодеятельности, педагогического Совета.

5.2.3. В соответствии со ст. 192 ТК РФ, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он совершён.

5.2.5. Не является дисциплинарным взысканием полное или частичное лишение работника премии, иных стимулирующих выплат, а также рассмотрение проступка работника на собрании трудового коллектива, на совете общественной самодеятельности, на педагогическом совете.

5.2.6. Привлечение работника к материальной, административной, уголовной ответственности не освобождает его от дисциплинарной ответственности.

5.2.7. Руководитель, обнаруживший проступок подчинённого, обязан незамедлительно доложить об этом заведующему докладной (служебной) запиской, в которой изложить суть проступка и свои предложения о мерах воздействия на работника. К докладной (служебной) записке, по возможности, прикладывается объяснительная записка работника (акт об отказе дать объяснения), иные документы о дисциплинарном проступке.

Соккрытие руководителем проступка подчинённого является для руководителя дисциплинарным проступком, который может повлечь дисциплинарное взыскание.

5.2.8. Основаниями для возбуждения производства о дисциплинарном проступке, по результатам которого может быть применено дисциплинарное взыскание, являются:

- докладная (служебная) записка непосредственного руководителя или иного лица, выявившего дисциплинарный проступок;
- письменная мотивированная информация (заявление) от родителей по проблемам воспитания и обучения детей в группе,
- письменная информация из государственных, муниципальных, судебных органов;
- результаты ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки.

5.2.9. Документ, являющийся основанием для возбуждения производства о дисциплинарном правонарушении, передаётся заведующему на рассмотрение, по результатам которого уполномоченному лицу заведующий

даёт задание сформировать пакет документов, необходимый для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания, а также срок разбирательства. Таковое может дополнительно не производиться, если необходимый пакет документов сформирован и представлен заведующему нижестоящим руководителем вместе с докладной (служебной) запиской о проступке.

До применения дисциплинарного взыскания устанавливаются: вина работника в неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных обязанностей; какие именно правовые нормы им нарушены; время и обстоятельства совершения проступка; смягчающие и отягчающие вину работника обстоятельства. Установленные обстоятельства должны быть зафиксированы в письменной форме.

Работник, проводивший расследование проступка, составляет служебную записку, в которой кратко излагаются итоги разбирательства и предложения по применению к провинившемуся работнику мер воздействия.

5.2.10. До издания приказа от работника истребуются письменные объяснения. При необходимости, объяснения получаются и у других лиц.

Объяснения вправе истребовать: заведующий Учреждения, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, а также (по распоряжению заведующего) другие должностные лица Учреждения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется акт, подписываемый, как правило, лицами, выявившими нарушение и/или участвовавшими в расследовании проступка. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.11. Приказ (распоряжение) о применении меры дисциплинарного взыскания должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины (дата, обстоятельства совершения) за которое применяется взыскание, мотивы привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.2.12. Данный приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), не зависимо от причин отказа, то составляется соответствующий акт. Ознакомление работника с приказом (распоряжением), составление акта является обязанностью специалиста по кадрам, но по указанию заведующего такая обязанность может быть возложена и на иного работника.

5.2.13. При разбирательстве в связи с поступившей на педагога жалобой, при применении к нему меры дисциплинарного взыскания соблюдаются требования ФЗ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и иного законодательства России относительно педагогических работников.

5.2.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Отказ работника от ознакомления с

приказом (распоряжением), от подписания соответствующего акта и обжалование взыскания не влекут приостановление действия приказа о наказании.

5.2.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ, взыскания в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В то же время, в Учреждении ведётся учёт случаев нарушения трудовой дисциплины и наложения дисциплинарных взысканий путём приобщения соответствующих документов к личным делам работников.

## **VI. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Размер заработной платы, надбавок и стимулирующих выплат устанавливаются трудовым договором, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 5 и 20 числа каждого месяца путём перечисления средств на банковскую карту. Если эти днипадают на нерабочий выходной или праздничный день, то заработная плата выдаётся накануне этого дня. Трудовым договором может предусматриваться возможность перечисления зарплаты на расчётный счёт работника в банке, процент от месячного размера заработной платы, выплачиваемый в каждый из дней выплат.

6.3. В соответствии со статьями 136 и 140 ТК РФ, оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, а окончательный расчёт при увольнении – в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику, работодатель выплачивает не оспариваемую работником сумму.

6.4. Выплаты производятся самому работнику, а любым иным лицам – только на основании надлежаще оформленной письменной доверенности.

6.5. Работодатель не несёт ответственности за задержку выплаты заработной платы и иных выплат, если их неполучение обусловлено неявкой за ними работника или его отказом получить соответствующую выплату.

6.6. Удержания из заработной платы производятся на основаниях, в порядке и размерах, установленных законодательством РФ. Работник вправе в добровольном порядке возместить полностью или частично причинённый им работодателю материальный ущерб.

6.7. Вопросы оплаты труда и материального стимулирования труда регулируются также локальным нормативным актом Учреждения – Положением об оплате труда.

## **VII. Ответственность.**

7.1. Работники и работодатель несут ответственность по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

7.2. Работник обязан возместить Работодателю денежные средства, затраченные Работодателем на обучение и иные расходы, предусмотренные сторонами ученического договора, а именно:

7.2.1. В полном размере в случаях:

- отказа от перевода с занимаемой должности на должность, обусловленную договором, по окончании обучения и получения диплома (свидетельства) о полученном образовании;
- отчисления из учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения, а равно отчисления из учебного заведения по собственному желанию, до окончания обучения.

7.2.2. Пропорционально не отработанному после окончания обучения времени, в случаях неприбытия работника к Работодателю в течение тридцати календарных дней после дня увольнения Работника с военной (альтернативной гражданской) службы.

7.3. Работники несут материальную ответственность за ущерб, причинённый работодателю, в соответствии с законодательством РФ. В установленных федеральным законодательством случаях с работниками заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

7.4. До привлечения работника к материальной ответственности проводится проверка, в ходе которой устанавливаются: вина работника в причинении Учреждению материального ущерба и форма вины; размер ущерба; время и обстоятельства совершения проступка; смягчающие и отягчающие вину работника обстоятельства. Установленные обстоятельства должны быть зафиксированы в письменной форме.

Работник (созданная работодателем комиссия), проводивший проверку, составляет служебную записку, в которой кратко излагаются итоги разбирательства и предложения по взысканию ущерба.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Истребуют объяснения лица, которым заведующий Учреждением поручено проведение проверки.

7.5. Работник вправе добровольно возместить полностью или частично причинённый работодателю ущерб.

7.6. При совершении деяний, причинивших материальный ущерб Учреждению, работники могут быть привлечены к установленной законом административной и уголовной ответственности.

## **VIII. Порядок увольнения работников.**

8.1. Расторжение с работниками трудовых договоров и их увольнение производится по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (работники, принятые на работу с условием об испытании, временные работники – за три дня). По соглашению работника и работодателя, а также в установленных законом случаях, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения вышеуказанного срока предупреждения об увольнении. Самовольный (без наличия законных оснований или без согласия работодателя) невыход работника на работу после подачи заявления об увольнении является прогулом и может повлечь его увольнение по пп. «а» п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

8.3. При расторжении трудового договора работодатель выполняет обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

8.4. При увольнении сотрудник обязан в течение трёх последних дней работы урегулировать все отношения с Учреждением, в том числе имущественные. Сотрудник обязан отчитаться перед непосредственным руководителем о выполнении порученных ему служебных заданий и передать ему все имеющиеся материалы, связанные с их выполнением, сдать закрепленное за работником или находящееся в его индивидуальном пользовании имущество, носители коммерческой тайны, ранее выдававшиеся ему в связи с выполнением трудовых обязанностей.

8.5. Непосредственный руководитель в день, когда стало известно о предстоящем увольнении сотрудника обязан проинформировать об этом заведующего для принятия в установленном порядке мер по предотвращению утечки служебной информации и нанесения ущерба Учреждению и его клиентам.

8.6. При наличии имущественных претензий к увольняющемуся работнику, вытекающих из трудовых правоотношений, работодатель вправе в соответствии с законодательством РФ удержать сумму в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ) из выплат, причитающихся работнику при увольнении. Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба (ст. 243 ТК РФ) может быть установлена трудовым договором заключённым с материально ответственными лицами.

8.7. При реализации гарантий, предоставляемых Кодексом работникам в случае расторжения с ними трудового договора, должен соблюдаться общеправовой принцип недопустимости злоупотребления правом. В том числе, недопустимо сокрытие работником временной нетрудоспособности, беременности на время его увольнения с работы либо того обстоятельства, что он является членом профессионального союза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборного коллегиального органа профсоюзной организации



структурного подразделения организации, не освобожденным от основной работы, когда решение вопроса об увольнении должно производиться с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо соответственно с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Согласовано  
общим собранием работников  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Покровская Т.А.  
« 09 » января 2020 г.

Согласовано  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
«09 » января 2020 г.

Утверждаю  
приказ № \_\_\_\_\_ -о  
от «09» января 2020 г.  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с 31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
« 09 » января 2020 г.

## **Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Данная система оплаты труда работников ДОУ производится в целях: выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием системы оплаты труда работников ДОУ являются статья 8 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 2 статьи 10 Закона Калининградской области от 01 июля 2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области», ст. 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Распоряжение правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р об утверждении «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, Указ президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 07.05.2012 года № 597, ежемесячные приказы Министерства образования Калининградской области «О перечислении муниципальным образованиям Калининградской области средств субвенции на реализацию обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07. 2016 года № 978, Письмо Минобрнауки РФ от 31.07.2014 года № 08-1002.

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

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

## **2. Формирование фонда оплаты труда ДООУ.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников ДООУ осуществляется за счет средств областного и городского бюджета, выделенных ДООУ на текущий финансовый год.

2.2. Фонд оплаты труда работников формируется из предоставленных

- субсидий областного бюджета (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеру воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, младшие воспитатели, делопроизводитель, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, дворник, сторож.

- субсидий городского бюджета (грузчик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды), повар, шеф-повар, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений).

## **3. Распределение фонда оплаты труда ДООУ.**

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

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТ спец.} + \text{ФОТст.}$$

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 по ВМР, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством), обслуживающего персонала (младшие воспитатели, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды), кастелянша, шеф-повар, повара, кладовщик, сторожа, дворники, грузчик, ) образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТшт} + \text{ФОТшт.сотр.}, \text{ где:}$$

$$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТауп.} + \text{ФОТувп.} + \text{ФОТоп.}$$

ФОТшт.сотр.-фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда.

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

#### **4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении**

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТс} + \text{ФОТб}$$

Базовая ставка оплаты труда педагогических работников **ФОТс** рассчитывается исходя из величины базовой ставки (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{БЧ}, \text{ где}$$

**БС** - величина **базовой ставки** педагогических работников составляет **15 000 руб.**

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

- процент, учитывающий уровень образования;
- процент, учитывающий стаж педагогической работы;
- процент, учитывающий уровень квалификации педагога;
- на приобретение методической книгоиздательской продукции;
- педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста;

4.2. **Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТ** спец включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- за вредные условия труда (при специальной оценке условий труда);
- компенсационные выплаты за работу в группах компенсирующего вида;

**4.3. Базовая часть и специальная часть фонда оплаты труда для штатных сотрудников**, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТшт.сотр.), состоит из базовой части (ФОТб) и специальной части (ФОТспец):

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

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

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

**БО - базовый оклад работников - величина постоянная, гарантированная часть заработной платы работников ДОУ.**

**Базовый оклад учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет согласно штатного расписания.**

**Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТ спец** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни;
- за вредные условия труда (при специальной оценке условий труда);
- за работу отсутствующего работника

## **5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении.**

ФОТ ст рассчитывается как разница всего ФОТ, базового и специального ФОТ. Следовательно, каждый месяц стимулирующий ФОТ варьируется.

**5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ** включает в себя:

- стимулирующие разовые доплаты (материальная помощь)
- поощрение в виде премии
- стимулирующие постоянные доплаты
- стимулирующие поощрительные надбавки

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

5.3. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с экспертной комиссией учреждения, на основании приказа руководителя образовательного учреждения при наличии денежных средств в учреждении.

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

## **6. Расчет заработной платы труда руководителя ДОУ.**

6.1. Заработная плата руководителя ДОУ устанавливается учредителем в соответствии с Положением 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, утвержденным администрацией городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 года № 978

6.2. Заработная плата заместителя руководителя, главного бухгалтера ДОУ устанавливается Положением о системе оплаты труда главного бухгалтера и заместителя заведующего. (Приложение № 5)

## **7. Гарантии по оплате труда**

Заработная плата работников ДОУ не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе данной системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калининградской области региональным соглашением

### Приложение № 3

Согласовано  
общим собранием работников  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Покровская Т.А.  
« 09 » января 2020 г.

Согласовано  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ Молчанова А.В..  
« 09 » января 2020 г.

Утверждаю  
приказ № \_\_\_\_\_ -о  
от «09» января 2020 г.  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
«09» января 2020 г.

## **Положение о распределении базовой и специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Данная система оплаты труда работников ДОУ производится в целях: выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием системы оплаты труда работников ДОУ являются статья 8 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 2 статьи 10 Закона Калининградской области от 01 июля 2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области», ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Распоряжение правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р об утверждении «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, Указ президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 07.05.2012 года № 597, ежемесячные приказы Министерства образования Калининградской области «О перечислении муниципальным образованиям Калининградской области средств субвенции на реализацию обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», Постановление администрации

городского округа «Город Калининград» от 07.07. 2016 года № 978,  
Письмо Минобрнауки РФ от 31.07.2014 года № 08-1002.

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

## **2. Распределение базовой и специальной части фонда оплаты труда.**

2.1. Базовая часть (**ФОТб**) и специальная часть (**ФОТспец**) являются обязательной частью оплаты труда работников учреждения.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда **педагогических работников**, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (**ФОТб**) включает в себя повышающие коэффициенты:

Ко – коэффициент, учитывающий уровень образования;

Ко = 5 % (за среднее педагогическое образование);

10 % (за высшее педагогическое образование).

Кс – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Кс = 5 % (стаж педагогической работы с 3 до 8 лет);

10 % (стаж педагогической работы с 8 до 15 лет);

15 % (стаж педагогической работы с 15 до 20 лет);

20% (стаж педагогической работы свыше 20 лет);

Кк – коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Кк = 10 % (первая квалификационная категория);

15 % (высшая квалификационная категория)<sup>4</sup>

А также компенсационные выплаты:

- молодым специалистам – 30 %,
- на приобретение методической книгоиздательской продукции -100 руб.

2.3. **Специальная часть** фонда оплаты труда **педагогических работников**, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (**ФОТспец**) включает в себя компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:

- по уходу за ребенком до трёх лет,
- первых трёх дней больничного листа,
- за работу в группах компенсирующего вида – 20% воспитателям и учителям-логопедам,
- специалистам за работу в группах компенсирующего вида – 5%,
- за вредные условия труда (при специальной оценке условий труда) – 4%.



**2.4. Специальная часть** фонда оплаты труда **иного персонала (ФОТспец)** включает в себя компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ

- по уходу за ребёнком до трёх лет;
- первых трёх дней листка нетрудоспособности;
- за вредные условия труда (при проведении специальной оценки условий труда ) - 4%
- за каждый час работы в ночное время 20% базовой ставки, рассчитанной за час работы;
- за работу в праздничные дни не менее чем в двойном размере.

2.5. Совмещение и совместительство оплачивается пропорционально отработанного времени из базовой и специальной части.

2.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат из базового и специального фонда определяются Положением о распределении базовой и специальной части фонда оплаты труда, коллективным договором, приказами руководителя и другими распорядительными документами.

Согласовано  
общим собранием работников  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Покровская Т.А.  
«09» января 2020 г.

Согласовано  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ Жукова А.В.  
«09 » января 2020 г.

Утверждаю  
приказ № \_\_\_\_\_ - о  
от «09» января 2020 г.  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с 31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
«09» января 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Данная система оплаты труда работников ДОУ производится в целях: выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием системы оплаты труда работников ДОУ являются статья 8 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 2 статьи 10 Закона Калининградской области от 01 июля 2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области», ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Распоряжение правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р об утверждении «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, Указ президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 07.05.2012 года № 597, ежемесячные приказы Министерства образования Калининградской области «О перечислении муниципальным образованиям Калининградской области средств субвенции на реализацию обеспечения

государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07. 2016 года № 978, Письмо Минобрнауки РФ от 31.07.2014 года № 08-1002.

1.4. 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.

## **2. Порядок распределения стимулирующих выплат.**

2.1. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

- стимулирующие разовые доплаты (материальная помощь)
- поощрение в виде премии
- стимулирующие постоянные доплаты
- стимулирующие поощрительные надбавки

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

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

2.4. Стимулирующие выплаты работнику могут не выплачиваться на основаниях, установленных Положением.

2.5. Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам за:

- невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий руководителя Учреждения, ее заместителей и/или непосредственного руководителя;

- невыполнение трудовой дисциплины, норм профессиональной этики;

- находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет.

***Стимулирующий фонд (ФОТст) оплаты труда работников рассчитывается как разница всего ФОТ базовой и специальной части ФОТ. Следовательно, каждый месяц стимулирующий ФОТ варьируется.***

2.6. Стимулирующие **разовые доплаты (материальная помощь)**:

- материальную помощь работнику Учреждения, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая

болезнь и/или восстановление здоровья, смерть близкого человека и т.п.), на основании поданного заявления работника и предоставленных подтверждающих документов (свидетельства о смерти и пр.) - 7 тыс рублей.

**2.7. Поощрение в виде премии:**

- выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 5 тыс рублей;
- выплаты в случае бракосочетания – 5 тыс рублей;
- к профессиональным праздникам, к государственным праздникам: 23 февраля – День защитника Отечества и Международный женский день 8 марта – при наличии денежных средств в учреждении.

**2.8. Стимулирующие постоянные доплаты (ежемесячные)**

определяются в процентном отношении к базовой ставке и включают в себя: учебно-вспомогательному персоналу :

- заведующему хозяйством за ведение работы по охране труда и технике безопасности - 100%;

- бухгалтеру за сопровождение официального сайта ГМУ – 50%, за осуществление выплаты компенсации родителям (законным представителям) детям, посещающим ДООУ – 50 %;

- делопроизводителю за обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения – 100%;

педагогическим работникам:

- работа с детьми раннего возраста – 10%

- организация проектной деятельности – 20%

- сотрудничество в области образования, воспитания и творческого развития и социокультурной адаптации воспитанников - 15%

обслуживающему персоналу:

- шеф-повару за организацию производственной работы подразделения – 100 %

за соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности:

- повару –50 %

- кухонным рабочим –30 %

- рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 30%

- кастелянше – 50 %

- кладовщику – 10 %

- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – до 100%

- уборщику служебных помещений – 50 %;

- дворнику –25 %

- сторожу – 20 %

младшим воспитателям:

- за помощь воспитателю – 30%;

- за работу с детьми раннего возраста – 30 %;

2.9. Основными критериями, влияющими на размер **стимулирующих поощрительных надбавок (ежеквартальные)** работникам учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы. Размеры, порядок и

условия осуществления стимулирующих разовых надбавок определяются Положением о системе стимулирования работников учреждения и коллективным договором. Выплачиваются при наличии денежных средств в учреждении.

2.10. Выплаты из стимулирующего фонда производятся по результатам оценки профессиональной деятельности в балльной системе в соответствии с критериями (**Приложение № 1**), разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты их работы. Данные надбавки производятся за предыдущий месяц при выполнении работниками установленных показателей (критерий), установленных Положением и выплачиваются из средств областного и городского бюджета в соответствии с п.2.2. Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 31

2.11. Разовые надбавки из стимулирующего фонда могут производиться работникам на основании приказа заведующего ДОУ:

- выполнение срочной разовой работы до 100% от базовой ставки;
- за подготовку, участие, победу в профессиональных конкурсах муниципального и регионального уровнях, а также уровня учреждения – до 100% от базовой ставки;
- по результатам работы за календарный год – до 100% от базовой ставки.

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

Стоимость 1 балла = ФОТс.: SUMбаллов, набранных всеми категориями сотрудников.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

2.13. Ежеквартальные надбавки по результатам труда работников могут выплачиваться (при наличии денежных средств) один раз в квартал на основании приказа руководителя.

2.13.1. В случае если работник проработал не полный квартал в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата или по другим причинам, предусмотренным законодательством РФ, стимулирующая надбавка может быть выплачена пропорционально (за фактически проработанное время).

2.13.2. При совместительстве должностей у работника сохраняются постоянные стимулирующие выплаты согласно данного Положения.

2.13.3. Снятие баллов производится, согласно установленным показателям только при наличии подтверждающих документов:

- нарушения в соблюдении инструкций по охране, жизни и здоровья детей - 10 баллов;
- жалобы родителей (законных представителей) - 5 баллов;
- наличие дисциплинарных нарушений - 5 баллов.

2.14. В целях обеспечения государственно - общественного характера управления в ДОУ распределение стимулирующих надбавок сотрудникам МАДОУ производится по представлению экспертной комиссии.

2.15. Экспертная комиссия, состоящая из представителей сотрудников учреждения, выполняет оценку профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с «Положением об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

2.16. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экспертной комиссии и секретарём.

2.17. Экспертная комиссия знакомит работников учреждения с итогами оценочных листов.

2.18. Руководитель учреждения утверждает приказом по учреждению размер поощрительных надбавок каждому работнику.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда**  
**главного бухгалтера и заместителя заведующего**

**МАДОУ ЦРР д/с № 31**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты и стимулирования труда главного бухгалтера и заместителя заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 31 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Введение настоящего положения основано на совершенствовании условий оплаты труда главного бухгалтера, заместителя заведующего ДОУ, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.3. Правовым основанием системы оплаты труда работников ДОУ являются статья 8 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 2 статьи 10 Закона Калининградской области от 01 июля 2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области», ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Распоряжение правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р об утверждении «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, Указ президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 07.05.2012 года № 597, Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392, Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07. 2016 года № 978.

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

1.5. Предельное соотношение средней заработной платы заместителя заведующего, главного бухгалтера ДОУ и средней заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой из разных источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

## **2. Порядок установления должностных окладов.**

2.1. Должностные оклады главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения, заместителю заведующего устанавливается на 20% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

## **3. Порядок и условия установления компенсационных выплат.**

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах или дополнительных соглашениях с главным бухгалтером, заместителем заведующего.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при специальной оценке условий труда) – 4 %;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения 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 дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего 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.

## **4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка на непрерывный стаж работы в занимаемой должности;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.



4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается главному бухгалтеру, заместителю заведующего два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы установленных в дополнительных трудовых соглашениях с работниками. Надбавки утверждаются приказом заведующего.

4.3. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего дошкольного учреждения приказом заведующего устанавливается надбавка за сложность и напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

4.3.2. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителю заведующего, главному бухгалтеру учреждения 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;
- нарушение 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.

4.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается главному бухгалтеру, заместителю заведующего единовременно по итогам выполнения такой работы.

4.5. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

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

4.8. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего устанавливаются надбавки за учёную степень, наличие государственной награды, почётного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за наличие нагрудных знаков «Почётный работник общего образования Российской Федерации». «Отличник народного просвещения», «Почётной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации -1000 рублей в месяц.

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

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

5.2. Материальная помощь выплачивается главному бухгалтеру, заместителю заведующего ДОО на основании приказа заведующего по заявлению работников при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Согласовано:  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
«09» января 2020 г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с 31  
\_\_\_\_\_ Л.П.Зайцева  
«09» января 2020г.

**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной  
удлинённый оплачиваемый отпуск.**

| Образовательное учреждение            | Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска | Наименование должностей педагогических работников                                                                                                |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дошкольное образовательное учреждение | 42 календарных дня                                                       | Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог           |
|                                       | 56 календарных дней                                                      | Учителя-логопеды, воспитатели, работающие полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с отклонениями в развитии (нарушение речи). |

**Основание:** ст. 334 ТК РФ.

Согласовано:  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
«09» января 2020 г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
«09» января 2020 г.

**Перечень  
профессий и должностей с вредными условиями труда,  
при работах в которых работники имеют право на дополнительные  
компенсационные выплаты  
(по результатам специальной оценки условий труда)**

| № п/п | Наименование профессии,<br>должности                     | Количество (%) |
|-------|----------------------------------------------------------|----------------|
| 1     | Шеф-повар, повара                                        | 4%             |
| 2     | Кухонные рабочие                                         | 4%             |
| 3     | Младшие воспитатели                                      | 4%             |
| 4     | Рабочие по комплексному<br>обслуживанию и ремонту зданий | 4%             |
| 5     | Рабочие по стирке и ремонту белья<br>(спецодежды)        | 4%             |
| 6.    | Воспитатели                                              | 4%             |

Согласовано:  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
« 09 » января 2020 г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
«09» января 2020 г.

**Перечень  
профессий и должностей с вредными условиями труда,  
работа в которых дает право на дополнительный отпуск  
в соответствии с результатами специальной оценки условий труда**

| № п/п | Наименование профессии,<br>должности | Количество дней отпуска |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1.    | Шеф-повар                            | 7 календарных дней      |
| 2.    | Повар                                | 7 календарных дней      |

Согласовано:  
 председатель СООС  
 МАДОУ ЦРР д/с № 31  
 \_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
 «09 » января 2020 г.

Утверждаю:  
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с 31  
 \_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
 « 09 » января 2020 г.

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

| №<br>п/п | Наименование<br>профессии, должности                                        | Медицинские<br>осмотры | Флюорография  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| 1        | Заведующий                                                                  | 1 раз в год            | 1 раз в год   |
| 2        | Заместитель заведующего<br>по ВМР                                           | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 3        | Заведующий хозяйством                                                       | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 4        | Воспитатель                                                                 | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 5        | Инструктор по<br>физической культуре                                        | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 6        | Музыкальный<br>руководитель                                                 | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 7        | Учитель-логопед                                                             | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 8        | Педагог-психолог                                                            | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 9        | Главный бухгалтер                                                           | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 10       | Бухгалтер                                                                   | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 11       | Шеф-повар, повар                                                            | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 12       | Кухонный рабочий                                                            | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 13       | Рабочий по стирке и<br>ремонту белья<br>(спецодежды)                        | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 14       | Кастелянша                                                                  | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 15       | Младший воспитатель                                                         | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 16       | Делопроизводитель                                                           | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 17       | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и ремонту<br>зданий и сооружений | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 18       | Грузчик                                                                     | 1 раз в год            | ----- / ----- |
| 19       | Сторож                                                                      | 1 раз в год            | ----- / ----- |

|    |                             |             |               |
|----|-----------------------------|-------------|---------------|
| 20 | Дворник                     | 1 раз в год | ----- / ----- |
| 21 | Кладовщик                   | 1 раз в год | ----- / ----- |
| 22 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в год | ----- / ----- |

**Основание:** ст. 213 ТК РФ.

Согласовано:  
 Председатель СООС  
 МАДОУ ЦРР д/с № 31  
 \_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
 «09» января 2020 г.

Утверждаю:  
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31  
 \_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
 «09» января 2020г.

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

| № п/п | Наименование профессий, работ | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств                                                                                                                                                             | Норма выдачи на 1 работника в месяц                                                               |
|-------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Младший воспитатель           | <i>II Очищающие средства</i><br>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br>для мытья рук                                                                                                              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)               |
| 2.    | Шеф-повар                     | <i>I Защитные средства</i><br>Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)<br><i>II Очищающие средства</i><br>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br>для мытья рук | 100 мл<br><br>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3.    | Повар                         | <i>I Защитные средства</i><br>Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)<br><i>II Очищающие средства</i><br>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br>для мытья рук | 100 мл<br><br>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4.    | Кухонный рабочий              | <i>II Очищающие средства</i><br>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br>для мытья рук                                                                                                              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)               |
| 5.    | Кладовщик                     | <i>II Очищающие средства</i><br>Мыло или жидкие моющие                                                                                                                                                     | 200 г (мыло туалетное)                                                                            |



|     |                                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Рабочий по ремонту и стирке спец.одежды               | <p>средства в том числе:<br/>для мытья рук.</p> <p><i>II Очищающие средства</i><br/>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br/>для мытья рук</p> | <p>или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> |
| 7.  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <p><i>II Очищающие средства</i><br/>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br/>для мытья рук</p>                                                 | <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>                                                                     |
| 8.  | Уборщик служебных помещений                           | <p><i>II Очищающие средства</i><br/>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br/>для мытья рук</p>                                                 | <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>                                                                     |
| 9.  | Грузчик                                               | <p><i>II Очищающие средства</i><br/>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br/>для мытья рук</p>                                                 | <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>                                                                     |
| 10. | Дворник                                               | <p><i>II Очищающие средства</i><br/>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br/>для мытья рук</p>                                                 | <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>                                                                     |

Согласовано:  
 Председатель СООС  
 МАДОУ ЦРР д/с № 31  
 \_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
 «09» января 2020 г.

Утверждаю:  
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31  
 \_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
 « 09» января 2020г.

**Перечень  
 профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное  
 обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

| №<br>п/п | Профессия или<br>должность                                                     | Нормативный<br>документ                                                            | Наименование средств<br>индивидуальной<br>защиты                                                                                                                                                                                                                                       | Норма<br>выдачи<br>на год<br>(единицы,<br>комплекты) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.       | Уборщик<br>служебных<br>помещений                                              | П.171<br>приложения к<br>Приказу<br>Минтруда<br>России от<br>09.12.2014<br>N 997н  | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений<br>и механических воздействий<br>или<br>Халат для защиты от общих<br>производственных загрязнений<br>и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным<br>покрытием<br>Перчатки резиновые или из<br>полимерных материалов | 1<br><br>1<br><br>6 пар<br><br>12 пар                |
| 2.       | Дворник                                                                        | П.23<br>приложения к<br>Приказу<br>Минтруда<br>России от<br>09.12.2014<br>N 997н   | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений<br>и механических воздействий<br>Фартук из полимерных<br>материалов с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным<br>подноском<br>Перчатки с полимерным<br>покрытием                                                         | 1 шт.<br><br>2 шт.<br><br>1 пара<br><br>6 пар        |
| 3.       | Сторож                                                                         | П. 163<br>приложения к<br>Приказу<br>Минтруда<br>России от<br>09.12.2014<br>N 997н | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений<br>и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным<br>подноском<br>Перчатки с полимерным<br>покрытием                                                                                                             | 1 шт.<br><br>1 пара<br><br>12 пар                    |
| 4.       | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту зданий и<br>сооружений | П.135<br>приложения к<br>Приказу<br>Минтруда<br>России от                          | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений<br>и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным<br>подноском                                                                                                                                                   | 1<br><br>1 пара                                      |

|    |                                         |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | 09.12.2014<br>N 997н                                                                                 | Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Щиток защитный лицевой или<br>Очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                                                                                                                                                                                                    | 6 пар<br><br>12 пар<br><br>до износа<br>до износа<br>до износа              |
| 5. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н                                     | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                                                         | 1<br><br>1 комплект<br><br>дежурный<br><br>6 пар<br>дежурные                |
| 6. | Шеф-повар, повар                        | П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н<br><br>п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Нарукавники из полимерных материалов<br><br>Халат<br>Колпак или косынка                                                                                                                                                                                     | 1 шт.<br><br>2 шт.<br>до износа<br><br>3 комплекта                          |
| 7. | Кухонный рабочий                        | П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н                                      | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Нарукавники из полимерных материалов<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>При работе в овощехранилищах дополнительно:<br>Жилет утепленный | 1 шт.<br><br>1 комплект<br><br>До износа<br><br>6 пар<br>2 шт.<br><br>1 шт. |

|     |                       |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     |                       | П.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68<br><br>п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13 | Валенки с резиновым низом<br><br>Рукавицы комбинированные<br><br>Халат<br>Колпак или косынка                                                                                        | По поясам<br><br>2 пары<br><br><br>3 комплекта |
| 8.  | Воспитатель           | п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13                                                                         | Халат светлых тонов                                                                                                                                                                 | 1                                              |
| 9.  | Младший воспитатель   | п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13                                                                | Халат светлых тонов<br>Фартук для раздачи пищи<br>Колпак или косынка для раздачи пищи<br>Фартук для мытья посуды<br>Темный халат для уборки помещений                               | 1<br>1<br>1<br>1<br>1                          |
| 10. | Кладовщик             | П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65                                                    | Халат хлопчатобумажный<br>Косынка или колпак<br>хлопчатобумажные                                                                                                                    | 3 на 24 мес.<br>3 на 24 мес.                   |
| 11. | Кастелянша            | П.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н                                       | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.<br><br>1 комплект                        |
| 12. | Заведующий хозяйством | П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н                                       | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием                                                                | 1 шт.<br><br>6 пар                             |

Основание: Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65  
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13) Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 9

Приложение № 12

Согласовано:  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ А.В. Молчанова  
«09» января 2020 г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31  
\_\_\_\_\_ Л.П. Зайцева  
«09» января 2020 г.

**План  
мероприятий по охране труда в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении центре развития ребёнка –  
детском саду № 31 на 2017 год**

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                     | Период<br>исполнения | Ответственные                    | Сумма       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------|
| 1.       | Привидение уровней<br>естественного и<br>искусственного освещения<br>на рабочих местах, в<br>бытовых помещениях | 2020 г.              | Заведующий,<br>завхоз            | 5 000 руб   |
| 4.       | Проведение обязательных<br>периодических<br>медицинских осмотров                                                | 2020 г.              | Заведующий,<br>делопроизводитель | 120 000 руб |
| 6.       | Приобретение<br>спецодежды, обуви и<br>других средств<br>индивидуальной защиты                                  | 2020 г.              | Заведующий,<br>завхоз            | 10 000 руб  |
| 7.       | Работы по благоустройству<br>территории<br>(озеленение)                                                         | 2020 г               | Заведующий,<br>завхоз            | 5 000 руб   |
| 8.       | Приобретение моющих,<br>обезвреживающих и<br>дезинфицирующих средств                                            | 2020 г.              | Заведующий,<br>завхоз            | 40 000 руб  |
| 9.       | Специальная оценка<br>условий труда<br>педагогического, учебно-<br>вспомогательного<br>персонала                | 2020 г.              | Заведующий,<br>делопроизводитель | 12 000 руб  |
|          | ИТОГО:                                                                                                          |                      |                                  | 192 000 руб |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 31

**Протокол № 1**  
**общего собрания трудового коллектива**  
**МАДОУ ЦРР д/с № 31**  
от «09» января 2020 года

Численность работников: 59 человек

Присутствовало: 53 человека

Отсутствовало: 6 человек

Председатель собрания: Т.А. Покровская

Секретарь собрания: М.В. Сухоцкая

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Принятие коллективного договора на 2020-2023 г.г.

**Выступили:**

А.В. Молчанова – председатель СООС доложила о том, что 09 января 2020 года истекает срок действия коллективного договора. Она ознакомила с текстом коллективного договора и приложениям к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

**Голосовали:**

«за» - 53 человек;

«против» - 0 человек;

«воздержались» - 0 человек.

**Постановили:**

Принять коллективный договор на срок с 09 января 2020 г.  
по 09 января 2023 г.

Председатель собрания

Секретарь собрания

Т.А. Покровская

М.В. Сухоцкая