

От работодателя:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №107



Т.Г. Покрышкина Л.Г.

« 27 » марта 2020г.

От работников:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
В.А. Белова Л.Н.

« 27 » марта 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКОГО САДА № 107

на 2020-2023 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от « 27 » марта 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ:

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

10.ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Приложение № 1 «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детского сада №107»
- Приложение № 2 «Перечень профессий и должностей на предоставление основного оплачиваемого отпуска».
- Приложение № 3 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск».
- Приложение № 4 «Положение профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда».
- Приложение № 5 «Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда».
- Приложение № 6 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детского сада №107 ».
- Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей, подлежащих предварительному и периодическому медосмотру».
- Приложение № 8 «План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда».
- Приложение № 9 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, спецодеждой и СИЗ».
- Приложение № 10 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
- Приложение № 11 «Штатное расписание муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детского сада №107».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ ЦРР д/с № 107 в лице заведующего Покрышкиной Людмилой Геннадьевной и работниками в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Беловой Людмилы Николаевны, в целях регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателями, обеспечения и соблюдения социальных и трудовых гарантий, работников, создания условий благоприятных для деятельности учреждения.
- 1.2 Коллективный договор заключается на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об общественных объединениях» и иных законодательных и нормативных правовых актах.
- 1.3. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором под роспись.
- 1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в организации продолжают действовать прежние нормы.
- 1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения в форме преобразования.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.
- 1.13. Контроль за исполнением договора осуществляется комиссией по заключению договора, каждой стороной самостоятельно, соответствующими органами по труду.
- 1.14. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Обязанности работодателя:

- 2.1. Оплачивать труд работников в соответствии со статьёй 144 ТК РФ

и действующим Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с №107.

2.2. Установить штатное расписание, базовую часть фонда оплаты труда работникам в соответствии с действующей системой оплаты труда (часть 2 статьи 26.14 Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. №583).

2.3. Установить надбавки работникам из специальной части в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детского сада №107 (Приложение №1).

2.4. Установить доплаты к должностным окладам стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детского сада №107 (Приложение № 1), на основании представления (протокола) постоянно действующей экспертной комиссии по критериям оценки качества работы, разработанными по каждой должности. В состав экспертной комиссии включить членов администрации учреждения, наиболее опытных и пользующихся авторитетом педагогов, представителей трудового коллектива.

2.5. Составлять сводную ведомость тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и 31 декабря.

2.6. Своевременно, в течение года устанавливать работникам ДОУ новые должностные оклады в связи с изменением образования, по итогам аттестации, педагогического стажа работы.

2.7. Выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число текущего месяца, выдача расчётных листов обязательна. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработную плату выплачивать непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

2.8. Производить доплаты за совмещение профессий, совместительство и за расширение зоны обслуживания за фактически отработанное время в полном объеме.

2.9. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере не ниже 30% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (п.4.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020годы).

2.10. Производить доплаты за вредные условия труда (Приложение № 4).

2.11. При совмещении профессии (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплата к ставкам (должностным окладам). Конкретный размер надбавки каждому работнику

устанавливается в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда и по соглашению сторон.

2.12. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области (ст. 133.1 ТК РФ, Закон Калининградской области от 03.12.2007 №191 «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области») и включает в себя кроме должностного оклада все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, как компенсационного, так и стимулирующего характера.

Обязанности Совета органа общественной самодеятельности

Осуществлять контроль за:

- правильностью установления должностных окладов тарифных ставок работников;
- своевременным изменением тарификации специалистов и педагогических работников учреждения;
- своевременной выплатой заработной платы и отпускных средств.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

3.1.1. Работникам, предупреждённым об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.1.2. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться детским дошкольным учреждением.

4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ

Рабочее время. Обязанности работодателя:

4.1. Установить режим работы учреждения педагогов, специалистов и технического персонала в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени служащих – 40 часов в неделю, для воспитателей – 36 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, для педагога-психолога – 36 часов в неделю, для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю, для учителя-логопеда 20 часов в неделю, воспитателям коррекционных групп-25 часов в неделю, медицинской сестре и старшей медсестре - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

4.4. С учётом специфики работы в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

4.5. Для воспитателей, поваров, сторожей применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу МАДОУ ЦРР д/с № 107, сменами равной продолжительности. Время начала и окончания работы всех сотрудников

определить графиком работы. В течение рабочего дня всем работникам в графике работы предусматривать перерыв для отдыха и питания.

4.6. Установить основной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

- для обслуживающего персонала, главного бухгалтера - 28 календарных дней (Приложение №2);

- для педагогических работников ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня (Приложение №3);

- воспитателям коррекционных групп, учителю-логопеду, педагогу-психологу, учителю-дефектологу - 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.7. Установить сокращенный рабочий день:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю.

4.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МАДОУ ЦРР д/с №107, с учетом мнения работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.9. За вредные условия труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5).

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

- регистрация брака;

- смерть близких родственников;

- рождением ребёнка.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности

Обеспечить контроль за:

- своевременным и правильным составлением графика сменности и ознакомления с ним работников;

- за надлежащей организацией рабочих мест сотрудников;

- своевременным и правильным составлением графика отпусков.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется

5.1.1. Своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда (Приложение № 8), Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.2. Своевременно проводить инструктажи по охране труда с работниками (а также с воспитателями) при выполнении ими своих должностных обязанностей.

5.1.3. Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников (Приложение № 7).

5.1.4. Обеспечивать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.5. Проверять перед началом учебного года состояние охраны труда,

составлять соответствующий акт.

5.1.6. Осуществлять текущий ремонт детского сада в течение года.

5.1.7. Обеспечить группы мебелью, техническими средствами, оборудованием в объеме финансовых средств, выделяемых бюджетом и внебюджетными средствами.

5.1.8. Обеспечить работников детского сада необходимой спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами по принятым в отрасли нормам (Приложение № 9.10).

5.1.9. Информировать принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха.

5.2. 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 состав комиссии по расследованию несчастных случаев и аварий в рабочее время включать представителей ООС.

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

5.5. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами, средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Права и обязанности работника:

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

Обязанности совета органа общественной самодеятельности

Осуществлять контроль за:

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

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определённым законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Работодатель гарантирует выплату пособий: по временной нетрудоспособности; по беременности, родам, при рождении ребёнка; ежемесячных пособий на детей; матерям на период отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет.

6.3. Работодатель обязуется предоставлять работнику, имеющему детей дошкольного возраста место в детском саду на время работы матери или отца.

6.4. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в порядке и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса, работникам, совмещающим работу с обучением:

- по имеющим государственную аккредитацию программы бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения;
- по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения.

6.5. Предусматривать поощрения работника из стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 1).

6.6. Предусмотреть социальные выплаты в специальной части фонда оплаты труда (Приложение № 1).

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

Обязанности работодателя:

7.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, работник должен быть ознакомлен с приказом о приёме, где указывается наименование его должности в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих и служащих, условиями оплаты труда.

7.2. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72¹, 72², 73 ТК РФ.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, вести трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

7.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст.84.1 в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

Обязанности совета органа общественной самодеятельности:

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

8. ГАРАНТИИ ДЛЯ ООС

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Согласовано

Председатель

СООС

Белова Л.Н.

«27» 03 2020г.



Приложение №1

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

ЦРР д/с № 107

Л.Г.Покрышкина

«27» 03 2020

Принято

общим собранием

работников МАДОУ ЦРР д/с №107

протокол № 2 от «27» 03 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребёнка – детского сада №107

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка – детского сада № 107 (далее Учреждение).

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а именно:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.144, 145, 333 Трудового кодекса Российской Федерации; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08.

№ 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, приказ Министерства образования Калининградской области №1252/1 от 18.12.2013г. «Об определении

нормативов финансирования и нормативных затрат в расчете на одного обучающегося по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», приказ Министерства образования Калининградской области №1056/1 от 25.11.2015г. «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования Калининградской области от 18 декабря 2013 года №1251/1», приложение №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 года № 167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективных контрактов», Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018г. № 671 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. №978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровления детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», приказ Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018г № ПД-КпО -576 «Об утверждении типовых целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителей и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений», приказ Министерства образования Калининградской области №1336/1 от

25.12.2017г «Об определении нормативов для расчета объема субвенции из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласовываются с Советом ООС, и утверждаются заведующим Учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград», а так же субвенций областного бюджета. Субвенция областного бюджета Учреждению на текущий финансовый год, определяется в соответствии с нормативным финансированием и нормативными затратами в расчете на одного обучающегося по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. Фонд оплаты труда меняется в стимулирующей части в зависимости от количества списочного состава детей в Учреждении

2.2. Фонд оплаты труда отражается в штатном расписании Учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times Ч + Д + С$ в, где:

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения;

Н - норматив на оплату труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

Ч - количество воспитанников Учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в части оказания услуги по присмотру и уходу за детьми.

С – субсидия из бюджета городского округа «Город Калининград» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных в муниципальном задании.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (**ФОТб**) и стимулирующей части (**ФОТст**).

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

3.2. Доля

базовой части (**ФОТб**) составляет не больше 85% от **ФОТ**,
доля стимулирующей части (**ФОТст**) составляет не меньше 15% от **ФОТ**.

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

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель);
- административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер, заведующий хозяйством);
- учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя, бухгалтер);
- обслуживающего персонала (делопроизводитель, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, шеф-повар, повара, кладовщик, сторож, кухонный рабочий, рабочие по комплексному обслуживанию и

ремонту зданий , уборщик служебных помещений, грузчик) и складывается из:

ФОТб = ФОТауп.+ФОТпп + ФОТуwp.+ФОТоп, где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников

ФОТуwp - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.4. Заведующий Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базового фонда заработной платы.

3.5. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера установлены в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, коллективным договором и отражены в трудовых договорах (эффективных контрактах), заключаемых с работниками руководителем.

3.6. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4.Определение базового и должностного оклада педагогических работников (ДО)

4.1. Базовый оклад педагогических работников устанавливается приказом заведующего, исходя из доведенного объема финансирования.

4.2. Должностной оклад для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс состоит из базового оклада куда входит выплата в размере 100 рублей педагогическим работникам на книгоиздательскую продукцию и периодические издания, с

учетом повышающих коэффициентов, в соответствии со стажем педагогической работы и уровнем квалификации. Базовый оклад рассчитывается по следующей формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{бп}} = \text{БС} \times \text{Кс} \times \text{Кк}$), где:

БС - величина базового оклада;

Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

до 5 лет педагогический стаж - 5%

свыше 5 лет педагогический стаж - 15%

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога

первая квалификационная категория — 15%

высшая квалификационная категория — 20%.

Должностной оклад работника зависит от профессии.

$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$.

Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, определяется путем суммирования базовой части заработной платы каждого педагога:

$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{SUM} \text{ФОТ}_{\text{оп}}$,

где $\text{ФОТ}_{\text{бп}}$ - базовая часть заработной платы педагога.

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда учреждения

5.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ($\text{ФОТ}_{\text{с}}$), включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации.

5.2. Специальная часть фонда оплаты труда штатных работников включает в себя повышающие надбавки, выплаты компенсационного характера:

- повышающая надбавка педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста в течение 3-х лет, следующих после окончания учебного заведения- 10%;
- повышающая надбавка за вредные условия труда (по результатам специальной оценки труда) – 4%;
- повышающие надбавки за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья:
 - учителю-логопеду, учителю - дефектологу - 15%,
 - музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу – 5%,
 - воспитателю коррекционной группы (логопедической)- 10%,
 - воспитателю коррекционной группы (ЗПР)- 15%,
 - помощнику воспитателя коррекционной группы (логопедической и ЗПР) – 10%.
- размер оплаты труда работников в ночное время установить в размере **не ниже 30 процентов** часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время .
- оплата первых трех дней по листу нетрудоспособности,

5.3. Компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни производятся согласно табеля учёта рабочего времени.

5.4. Доплаты сторожам за сверхурочные, работу в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу заведующего. Для расчета заработной платы **сторожа** используется норма времени за текущий месяц по производственному календарю за текущий год.

5.5. Повышающие коэффициенты, определяющие уровень образования, квалификационную категорию и стаж работы по должности бухгалтера

- Ко – коэффициент, учитывающий уровень образования;
- Кс – коэффициент, учитывающий стаж работы;

Ко = 5% - среднее специальное образование;

10% - высшее образование;

$K_c = 13\%$ - от 1 года до 5 лет;

25% - свыше 5 лет.

5.6. Компенсационные выплаты работникам учреждения до минимальной заработной платы в Калининградской области.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

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

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

6.3. Стимулирующие поощрительные доплаты всем штатным работникам (кроме заместителя заведующего, главного бухгалтера) выплачиваются в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности. Периодичность оценки эффективности деятельности работника определяется 4 раза в год: на 1 января, на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября. Комиссия учреждения оценивает эффективность деятельности Работника, руководитель издает приказ о ежемесячной выплате Работнику надбавки за эффективность деятельности.

6.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по Учреждению.

6.5. Стимулирующие поощрительные доплаты распределяется на:

- разовые выплаты
- поощрительно-стимулирующие выплаты

6.6. К разовым выплатам относятся:

- к профессиональным и государственным праздникам до 1000 руб.;
- к юбилейным датам со дня рождения (50 лет, 55лет, 60лет) до 2000 руб.;
- материальная помощь (при наличии подтверждающих документов от заявителя) – до 3000руб.
- за интенсивность, сложность и напряженность работы - до 100% от базового оклада.
- за выполнение срочных, сложных, особо важных, неотложных работ, а также работ не входящих в должностные обязанности – до 100% от базового оклада.

6.7. Выплаты за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, совмещение должностей производятся согласно табеля учёта рабочего времени и на основе действующего законодательства.

6.8. Оплата за курсы по повышению квалификации с отрывом от производства производится в размере среднемесячной заработной платы.

6.9. Доплаты в указанных случаях осуществляется по приказу заведующего.

6.10. Стимулирующие постоянные доплаты могут быть установлены всем категориям штатных работников.

6.11. Решение о выплате стимулирующих постоянных доплат принимается заведующим. Решение оформляется приказом заведующего Учреждения.

6.12. Решение о выплате стимулирующих постоянных доплат может быть отменено раньше установленного срока приказом заведующего.

6.13. Поощрительно - стимулирующие выплаты носят разовый характер и выплачиваются на основании протокола экспертной комиссии по показателям и критериям оценки эффективности деятельности, целевых показателей эффективности деятельности, разработанными по каждой должности (Приложение №1).

6.14. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в Учреждении создана экспертная комиссия по рассмотрению критериев и установлению баллов за качество труда (далее - Комиссия).

6.15. В состав постоянно действующей Комиссии по подведению итогов работы входят: члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, представителя трудового коллектива.

6.16. Комиссия рассматривает показатели и критерии оценки эффективности деятельности, заполненные работниками на основании самооценки (на балльной основе), а так же в течение 2-х дней обязана ознакомит работника с результатами занесенными в итоговый лист (баллы работника и баллы комиссии).

6.17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, не заполненные работником, не поданные к рассмотрению, не дают основания для не начисления стимулирующей выплаты. Эффективность деятельности данного работника может оцениваться комиссией.

6.18. Стимулирующие выплаты и их размер по итогам работы за определённый период устанавливаются приказом заведующего с указанием её размера выплат и источника финансирования.

6.19. Методика определения персонального размера стимулирующих доплат работнику осуществляется на балльной основе.

6.20. Расчёт стоимости 1 балла производится путём деления суммы на поощрительно-стимулирующие доплаты труда на общую сумму баллов, набранных педагогическим персоналом, учебно- вспомогательным персоналом, МОП. Сумма распределяется следующим образом: 75% - педагогическому персоналу, 25% - учебно – вспомогательному персоналу и МОП.

Стоимость 1 балла = ФОТ ст.: к., где

к – общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за рассматриваемый промежуток времени. Стоимость 1 балла может меняться в каждом вновь рассматриваемом периоде.

При отсутствии в Учреждении средств на стимулирующие выплаты, названный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не выплачиваются.

7. Организация деятельности Комиссии

- 7.1.** Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется общим собранием работников Учреждения и приказом заведующего.
- 7.2.** Состав комиссии в количестве 9 человек избирается общим собранием работников Учреждения простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены административно-управленческого персонала Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, представителя трудового коллектива.
- 7.3.** Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на общем собрании работников. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 7.4.** Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, ведёт иную документацию Комиссии.
- 7.5.** Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал при рассмотрении показателей и критериев оценки эффективности деятельности.
- 7.6.** Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 7.7.** Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

8. Уменьшение размера выплат

- 8.1.** Общим основанием для всех работников для уменьшения стимулирующих выплат (доплат, надбавок) за качество выполненных работ является:
- наличие зафиксированных фактов некачественного исполнения должностных обязанностей, СанПин, ПВТР.

наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей),

закрепленное нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

9. Заработная плата административно- управленческого персонала

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

9.2. Размер, порядок и условия оплаты труда заведующего Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

9.3. Предельное соотношение средней заработной платы заведующего Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (без учета ~~средней~~ заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

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

9.5. Порядок установления должностных окладов.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается

приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км} * \text{Ксв};$$

где:

Дор - должностной оклад заведующего,

Бор - базовый оклад заведующего, равный 10 000 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

Ксв - коэффициент для заведующего Учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

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

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления	
		(Км)	
	I группа	3,6	
	II группа	3,2	
	III группа	2,8	
	IV группа	2,4	
	V группа	2,0	

Группы по оплате труда заведующего Учреждения устанавливаются Комитетом по образованию ежегодно на 1 января в соответствии с основными показателями деятельности муниципального учреждения.

Основные показатели деятельности муниципальных образовательных учреждений установлены в зависимости от количества баллов (таблица 2).

Таблица 2

Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
	I	II	III	IV	V
Дошкольное образовательное учреждение	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	От 300 До 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

Должностные оклады заместителя заведующего, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже должностного оклада заведующего.

9.6. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- заведующему Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Минимальный размер повышения оплаты труда заведующего Учреждения, заместителя заведующего, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, составляет 4% от должностного оклада.

9.7. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

9.7.1. Надбавка за эффективность работы устанавливается заведующему Учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя.

9.7.2. Заведующий Учреждения направляет в Комитет по образованию доклад о достижении целевых показателей эффективности работы заведующего за отчетный период (1 и 2 полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

9.7.3. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заведующего Учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителя, созданная Комитетом по образованию.

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

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

9.7.5. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заведующего учреждения осуществляется в баллах по каждому

установленному **критерию** оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования **баллов**, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заведующему Учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству **баллов** итоговой оценки.

9.7.6. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения **ежемесячно** в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты **работникам** муниципального учреждения заработной платы.

9.7.7. Целевые показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются настоящим Положением в соответствии типовыми целевыми показателями эффективности, утвержденными приказом председателя комитета по образованию.

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

9.7.9. Показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера Учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

Периодичность оценки эффективности деятельности работника определяется **4** раза в год: на 1 января, на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября. Комиссия учреждения оценивает эффективность деятельности Работника, руководитель издает приказ о ежемесячной выплате Работнику надбавки за эффективность деятельности. Размер надбавки за эффективность работы

устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и соответствует количеству баллов итоговой оценки. (Приложение №2).

9.7.10. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру Учреждения приказом заведующего Учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

9.7.11. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заведующего Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и не обеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений,

установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (без учета средней заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера);
- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера надбавка за сложность, напряженность, качество работы может быть снижена до 100% на период полного возмещения суммы превышения.

9.7.12. Заведующему Учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за наличие государственной награды, почетного звания:

- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации - 1000 рублей в месяц.

9.7.13. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заведующему Учреждений, его заместителям, главным бухгалтерам одновременно по итогам выполнения такой работы.

9.7.14. Заведующему Учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

9.7.15. Заместителям заведующего и главным бухгалтерам муниципальных

учреждений приказом заведующего Учреждения устанавливается премия за выполнение **особо** важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работниками могут считать **работы**, проводимые:

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

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал, а так же единовременно по итогам выполнения такой работы

9.7.16. Заведующему, его заместителям и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

9.7.17. Поощрительные премии выплачиваются заведующему Учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру - на основании приказа заведующего Учреждения в размере до 100% **от** должностного оклада.

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

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

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

10.3. Материальная помощь выплачивается заведующему Учреждения на основании приказа председателя Комитета по образованию по заявлению при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

10.4. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру Учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующего Учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Наименование выплаты	Условия начисления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	Отчет о проделанной работе	Самостоятельная оценка	Итого экспертной комиссии
1. Реализация проектов (программы, групповые и индивидуальные образовательные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)	Документальное подтверждение результатов (фото, договора, презентация проекта родителям, коллегам)	1. Результативность реализации проекта, мероприятий в соответствии с тематическим планированием.	1 раз в квартал	До 3балл			
		2. Налаживание взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями, социальными партнерами в рамках реализации проектов.	1 раз в квартал	1балл			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Документальное подтверждение мероприятия, фото, отзыв родителей.	1. Вовлечение родителей в образовательный процесс, образовательные проекты. 1 мероприятие – 1балл	1 раз в квартал	До 3балл			

3. Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы.	Анализ анкет	3. Удовлетворенность родителей процессом и результатами образовательной деятельности педагога. 60%-16 80%-26 100%-36	1 раз в квартал	до 3 баллов	
	Справка бухгалтера	Отсутствие задолженности по родительской плате за посещение ДОУ, за предоставление доп. образовательных услуг	1 раз в квартал	1 балл	
	Документальное подтверждение	1. Участие в разработке основной образовательной программы	1 раз в квартал	до 3 баллов	
	Документальное подтверждение	2. Участие в оформлении помещений образовательного учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования (соблюдение эстетики, безопасности, мобильности, тематичности)	1 раз в квартал	До 3 балл	

8. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в различных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	1. Выступление, представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности, опыта работы на семинарах, конференциях, форумах, участие в конкурсах проф. мастерства	1 раз в квартал	1 балл		
				2 балла		
				3 балла		
				4 балла		
				5 баллов		
	На уровне учреждения	На муниципальном уровне		1 балл		
				2 балла		
				3 балла		
				4 балла		
				5 баллов		
	2. Работа на сайте ДОУ: новые рубрики, фотовыставки, доклады, презентации	На региональном уровне		1 балл		
				2 балла		
				3 балла		
				4 балла		
				5 баллов		

9. Охват детей системой дополнительного образования	Документация, представление продуктивной деятельности	4. Участие в утренниках и качественное их проведение (от 1 до 5 баллов в зависимости от количества ролей)	1 раз в квартал	До 5баллов		
		5. Ведение кружковой работы согласно образовательной программы	1 раз в квартал	1 балл		
	Документальное подтверждение	2. Повышение охвата воспитанников дополнительными образовательными услугами: 100 -70%-2балла 70-30% -1балл.	1 раз в квартал	до26баллов		

Председатель _____ Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ Подпись _____ расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____ Подпись _____ расшифровка _____

МАДОУ ЦРР д/с №107 "и"

20 ____ года

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	Отчет о проделанной работе	Само-оценка	Балл экспертной комиссии
1. Реализация проектов (программы, групповые и индивидуальные образовательные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)	Документальное подтверждение результатов (фото, договора, презентация проекта родителям, коллегам)	1. Результативность реализации проекта, мероприятий в соответствии с тематическим планированием.	1 раз в квартал	До 3бал			
		2. Наблюдение взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями, социальными партнерами в рамках реализации проектов.	1 раз в квартал	3балла			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Документальное подтверждение мероприятий, фото, отзыв родителей.	1. Вовлечение родителей в образовательный процесс, образовательные проекты. Мероприятие - 1балл	1 раз в квартал	До 3балл			
		2. Создание условий для представления родительской ответственности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме творческих выставок, выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных), организация и проведение конкурсов, соревнований с участием родителей.	1 раз в квартал	До 5баллов			

3. Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы.	Документальное подтверждение	1. Участие в разработке основной образовательной программы	1 раз в квартал	до 3 баллов	
	Документальное подтверждение	2. Участие в оформлении помещений образовательного учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования, изготовление пособий.	1 раз в квартал	1 балл	
4. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Справка	1. Низкий уровень заболеваемости воспитанников (количество детодней по болезни / списочный состав детей = кол-во дней по болезни 1 ребенком в месяц): Не более 5 дней Не более 3 дней	ежемесячно	1 балл 2 балла	

5. Показатель посещаемости детьми ДОУ	Справка	3. Отсутствие травматизма	1 раз в квартал	1 балл	
	табель	1. Коэффициент учета посещаемости воспитанниками (К) K=M1/M2, Где: M1-фактическое количество детодней в месяц (посещаемость) M2-плановое количество детодней, согласно списочному составу воспитанников Значение коэффициента: -свыше 0,8 -от 0,7 до 0,8 -до 0,6	ежемесячно	3 балла 2 балла 1 балл	
6. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории ДОУ, выполнении работы не входящих в должностные обязанности.	справка	1. Новые формы благоустройства: -сезонные работы на участке -ремонтные работы	1 раз в квартал	1 балл 1 балл 2 балла	
7. Достижения воспитанников	Грамоты, дипломы	Участие детей дошкольного учреждения в конкурсах, выставках различных уровней За участие За призовое место на муниципальном уровне За призовое место на региональном уровне За призовое место на федеральном уровне	1 раз в квартал	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	
8. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в праздничных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	1. Выступление, представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности, опыта работы на семинарах, конференциях, форумах, участие в конкурсах проф. мастерства На уровне учреждения	1 раз в квартал	1 балл	

На региональном уровне	На всероссийском уровне	На международном уровне	5 баллов		
			4 балла		
			3 балла		
2. Работа на сайте ДОУ: новые рубрики, фотовыставки, доклады, презентации, своевременное обновление материалов на страничке сайта			2 балла		
			1 балл		
3. Участие в методической деятельности в не рабочее время (семинары, конференции и т.д.)					
4. Участие в утренниках и качественное их проведение (от 1 до 5 баллов в зависимости от количества ролей)			1 раз в квартал		
			До 5 баллов		

Председатель _____
 Секретарь _____

Подпись _____

расшифровка _____

Подпись _____

расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____
 Подпись _____
 расшифровка _____

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	Отчет о проделанной работе	Срок оценки	База эксперт- ной комиссии
1. Реализация проектов (программы, групповые и индивидуальные образовательные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)	Документальное подтверждение результатов (фото, договора, презентация проекта родителям, коллегам)	1. Результативность реализации проекта, мероприятий в соответствии с тематическим планированием. 2. Наблюдение взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями, социальными партнерами в рамках реализации проектов.	ежеквартально	До 3бал			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Документальное подтверждение мероприятия, фото, отзыв родителей.	1. Вовлечение родителей в образовательный процесс, образовательные проекты. 1 мероприятие - 1 балл 2. Создание условий для представления родительской общественности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме творческих выставок, выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных), Организация и проведение конкурсов, соревнований, концертов с участием родителей и	ежеквартально	До 3балл До 5баллов			

3. Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы.	Документальное подтверждение	1. Участие в разработке основной образовательной программы	ежеквартально	до 3 баллов	
	Документальное подтверждение	2. Участие в оформлении помещений образовательного учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования, изготовление пособий	ежеквартально	1 балл	
4. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Документальное подтверждение	2. Работа с детьми, имеющими нарушения здоровья: 5% детей 20% детей	ежеквартально	1 балл 2 балла	
	Справка	3. Отсутствие травматизма	ежеквартально	1 балл	
5. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории ДОУ, выполнение работы не входящих в должностные обязанности.	справка	1. Новые формы благоустройства:	ежеквартально		
		-сезонные работы на участке -ремонтные работы		1 балл 2 балла	

7. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в праздничных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	За участие в конкурсах За призовое место на муниципальном уровне За призовое место на региональном уровне За призовое место на федеральном уровне	ежеквартально	1 балл	1 балл
				2 балла	2 балла
				3 балла	3 балла
				4 балла	4 балла
				5 баллов	5 баллов
				3 балл	3 балл
				1 балл	1 балл
				До 5 баллов	До 5 баллов
7. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в праздничных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	За участие в конкурсах За призовое место на муниципальном уровне За призовое место на региональном уровне За призовое место на федеральном уровне	ежеквартально	1 балл	1 балл
				2 балла	2 балла
				3 балла	3 балла
				4 балла	4 балла
7. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в праздничных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	За участие в конкурсах За призовое место на муниципальном уровне За призовое место на региональном уровне За призовое место на федеральном уровне	ежеквартально	5 баллов	5 баллов
				6 баллов	6 баллов
				7 баллов	7 баллов
				8 баллов	8 баллов

Председатель _____ Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ Подпись _____ расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____ Подпись _____ расшифровка _____

Оценка эффективности деятельности педагога-психолога

МАОУ ЦРР д/с №107 за 20 ____ года

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	Отчет о проделанной работе	Само-оценка	Бал экспертной комиссии
1. Реализация проектов (программы, групповые и индивидуальные образовательные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)	Документальное подтверждение результатов (фото, договора, презентация проекта родителям, коллегам)	1. Результативность реализации проекта, мероприятий в соответствии с тематическим планированием.	ежеквартально	До 3бал			
		2. Нахождение взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями, социальными партнерами в рамках реализации проектов.	ежеквартально	1 балла			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Документальное подтверждение мероприятий, фото, отзыв родителей.	1. Вовлечение родителей в образовательный процесс, образовательные проекты. Мероприятие - 1 балл	ежеквартально	До 3бал			

3. Создание условий для предоставления родительской общественности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме творческих выставок, выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных), Организация и проведение конкурсов, соревнований с участием родителей		ежеквартально		по месяцам		
3. Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы.	Анализ анкет	3 Удовлетворенность родителей процессом и результатами образовательной деятельности педагога. 60%- 16 80%-26 100%-36	ежеквартально	до 3баллов		
	Документальное подтверждение	Консультации для родителей социума до 3консультаций более 3 консультации	ежеквартально	1балл 2балла		
	Документальное подтверждение	1. Участие в разработке основной образовательной программы	ежеквартально	до 3баллов		
	Документальное подтверждение	2. Участие в оформлении помещений образовательного учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования, изготовление пособий	ежеквартально	2балл		

4. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Документальное подтверждение	3. Работа с детьми, несовершеннолетними подростками: 5% детей 20% детей	ежеквартально	1 балл 2 балла		
	Справка	3. Отсутствие травматизма	ежеквартально	1 балл		
5. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории ДОУ, выполнение работы не входящих в должностные обязанности.	справка	1. Новые формы благоустройства: -сезонные работы на участке -ремонтные работы	ежеквартально	1 балл 2 балла		
6. Достижения воспитанников	Грамоты, дипломы	Участие детей дошкольного учреждения в конкурсах, выставках различных уровней За участие За призовое место на муниципальном уровне За призовое место на региональном уровне За призовое место на федеральном уровне	ежеквартально	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла		
7. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в праздничных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	1. Выступление, представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности, опыта работы на семинарах, конференциях, форумах, участие в конкурсах проф. мастерства На уровне учреждения На муниципальном уровне На региональном уровне	ежеквартально	1 балл 2 балла 3 балла		

На всероссийском уровне		4 балла		
На международном уровне		5 баллов		
2. Работа на сайте ДОУ: новые рубрики, фотовыставки, доклады, презентации, своевременное обновление материала странички на сайте ДОУ		3 балла		
3. Участие в методической деятельности в не рабочее время (семинары, конференции и т.д.)		1 балл		
4. Участие в утренниках и качественное их проведение (от 1 до 5 баллов в зависимости от количества ролей)		До 5 баллов	ежеквартально	

Председатель _____ Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ Подпись _____ расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____ Подпись _____ расшифровка _____

Оценка эффективности деятельности учителей-логопедов, учителей-дефектологов
 МАДОУ ЦРР д/с №107 за 20 ____ года

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	Отчет о проделанной работе	Само-оценка	Балл экспертной комиссии
1. Реализация проектов (программы, групповые и индивидуальные образовательные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)	Документальное подтверждение результатов (фото, договора, презентация проекта родителям, коллегам)	1. Результативность реализации проекта, мероприятий в соответствии с тематическим планированием.	ежеквартально	До 3бал			
		2. Нахождение взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями, социальными партнерами в рамках реализации проектов.	ежеквартально	1балла			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Документальное подтверждение мероприятий, фото, отзыв родителей.	1. Вовлечение родителей в образовательный процесс, образовательные проекты. 1 мероприятие - 1балл	ежеквартально	До 3балл			

3. Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы.	Анализ анкет	3. Удовлетворенность родителей процессом и результатами образовательной деятельности педагога. 60%-16 80%-26 100%-36	ежеквартально	до 3баллов			
	Документальное подтверждение	Консультации для родителей социума до 3консультаций более 3 консультаций	ежеквартально	1балл 2балла			
	Документальное подтверждение	1. Участие в разработке основной образовательной программы	ежеквартально	до 3баллов			
	Документальное подтверждение	2. Участие в оформлении помещений образовательного учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования, изготовление пособий	ежеквартально	1балл			

Формы участия в оздоровительной и спортивной работе	Справка	3. Отсутствие травматизма	ежеквартально	26балла	
5. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории ДОУ, выполнение работы не входящих в должностные обязанности.	справка	1. Новые формы благоустройства: -сезонные работы на участке -ремонтные работы	ежеквартально	1 балл 26балла	
6. Достижения воспитанников	Грамоты, дипломы	Участие детей дошкольного учреждения в конкурсах, выставках различных уровней За участие За призовое место на муниципальном уровне За призовое место на региональном уровне За призовое место на федеральном уровне	ежеквартально	1балл 26балла 36балла 46балла	
7. Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности педагогического работника, активное участие в праздничных мероприятиях, общественной жизни.	Документальное подтверждение (сертификат, диплом, благодарственное письмо, справка, публикация)	1. Выступление, представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности, опыта работы на семинарах, конференциях, форумах, участие в конкурсах проф. мастерства	ежеквартально	1балл	
		На уровне учреждения			

На муниципальном уровне	2 балла			
	3 балла			
	4 балла			
	5 баллов			
	3 балл			
2. Работа на сайте ДОУ: новые рубрики, фото выставки, доклады, презентации, своевременное обновление материалов странички на сайте ДОУ	1 балл			
3. Участие в методической деятельности в не рабочее время (семинары, конференции и т.д.)	До 5 баллов			
4. Участие в утренниках и качественное их проведение (от 1 до 5 баллов в зависимости от количества ролей)	ежеквартально			

Председатель _____ Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ Подпись _____ расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____ Подпись _____ расшифровка _____

1. Организационно-исполнительская деятельность					
Заведующий хозяйством до 50,0 баллов	1.1	Удовлетворённость качеством предоставления услуг граждан	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	Баллы	самоанализ
	1.2	Соответствие деятельности требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирурующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	6,0	Баллы экспертов
	1.3	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0	
	1.4	Удовлетворённость работников условиями труда, состоянием морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	6,0	
	1.5	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	5,0	
	2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса				
	2.1	Эффективное использование имущества	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0	
			Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0	
			Наличие экономии электро-, тепло-энергии. Воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0	

2.2 Организация бесперебойной работы

Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
Наличие исправных технических средств, систем, приборов учёта и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0

Председатель _____
 Секретарь _____

Подпись _____
 расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____
 Подпись _____
 расшифровка _____

№	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Размер поощрительной выплаты	Отчёт о проделанной работе	Балл работн ика	Балл экс- перта
1.	Эффективность работы по укреплению здоровья воспитанников	1. Низкий уровень заболеваемости воспитанников (количество детодней по болезни / списочный состав детей = кол-во дней по болезни 1 ребенком в месяц):	ежемесячно				
		Не более 5дней	1балл				
		Не более 3дней	2балла				
		1. Коэффициент учета посещаемости воспитанниками (K)	ежемесячно				
		K=M1/M2, Где: M1-фактическое количество детодней в месяц (посещаемость) M2-плановое количество детодней, согласно списочному составу воспитанников Значение коэффициента:					
2.	Качественное обеспечение соблюдения требований СанПиНа при отсутствии нарушений	-свыше 0,8	3балла				
		-от 0,7 до 0,8	2балла				
		-до 0,6	1балл				
		-организации питания (режим, сервировка, качество мытья посуды)		3балла			
		-качества текущей и генеральной уборки, отсутствие замечаний		3балла			
3.	Высокий уровень участия в воспитательно-образовательном	Уровень помощи воспитателю: - помощь в организации закаливания		1балл			

Имя (фамилия, имя, отчество) детей по подгруппам)		Итого		
4.	Активное участие в общественной творческой жизни учреждения, повышение его имиджа	Уровень участия в различных мероприятиях: творческих праздниках, утренниках, исполнение ролей	100%	3 балла
5.	Качественное выполнение поручений не входящих в должностной функционал		1 поручение	1 балл
6.	Активное участие в благоустройстве, озеленении территории ДОУ	Уход за клумбами, участие в субботниках, акциях и т.д.		1 балл за 1 позицию
7.	Отсутствие результата	Зарегистрированные нарушения СанПиН, должностных обязанностей, ПВТР		3 балла

Председатель

Секретарь

Подпись

расшифровка

Подпись

расшифровка

С оценочным листом ознакомлен

Ф.И.О. работника за _____ (месяц) 20__ год

№	Наименование критерия	Показатель	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работника	Балл экспертов
1.	Качественная организация выполнения финансовых норм питания детей	В соответствии с требованиями	3балла			
2.	Работа с родителями воспитанников (законными представителями) по своевременной оплате за посещение ребенка детского сада, оплату доп. услуг	Отсутствие задолженности по оплате	10баллов			
3.	Активное участие в общественной и творческой жизни учреждения, повышение его имиджа	Уровень участия в различных мероприятиях: творческих праздниках, благоустройстве территории и т.п.	1 б за одну позицию			
4.	Обеспечение процедуры внутреннего конкурса при закупке продуктов питания	В соответствии с требованиями, ведение протоколов, организация работы комиссии, запрос цен	10баллов			
5.	Участие в организации приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течении квартала: от 150тыс. руб. до 250тыс. руб. от 250тыс. руб. до 500тыс. руб. свыше 500руб.	1балл 2балла 3балла			

	эффективная работа с информационными ресурсами, использование их в работе	3 баллов		
7.	Выполнение разовых поручений связанных с деятельностью ДОУ	1 балл		
8.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	3 балла		
7.	Отсутствие результата	-3 балла		
	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг			
	Зафиксированные нарушения и СанПин, должностных обязанностей, ПВТР			

Председатель _____ Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ Подпись _____ расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____ Подпись _____ расшифровка _____

Ф.И.О. работника за _____ (месяц) 20__ год

№	Наименование критерия	Показатель	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работника	Балл экспертов
1.	Качественное ведение кадровой документации (личные дела, трудовые договоры, формы Т2, перценифицированный учет)	Соответствие инструкции по делопроизводству	5баллов			
2.	Размещение информации на сайтах	1 раз в месяц	до 10баллов			
3.	Эффективность ведения учета отправляемой и получаемой документации	Своевременность предоставления информации по запросу	3балла			
4.	Активное участие в общественной и творческой жизни учреждения, повышение его имиджа	Уровень участия в различных мероприятиях: творческих праздниках, благоустройстве территории и т.п.	3балла		4	
5.	Качество выполнения разовых поручений		1балла за каждое поручение			
6.	Отсутствие результатов	Закрепленные нарушения и должностных обязанностей, ПВТР	-3балла			

Председатель _____ Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ Подпись _____ расшифровка _____

С оценочным листом ознакомлен _____

Оценка эффективности деятельности дворника, сторожа,
уборщика служебных помещений, рабочего по к.о.з.

Приложение №1

Ф.И.О. работника за 20__ год

№	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работника	Балл экспертов
1.	Эффективность и высокий уровень работы.	Отсутствие замечаний, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций		5баллов			
2.	Качественное обеспечение соблюдения требований СанПиНа при отсутствии нарушений, предписаний, замечаний			5баллов			
3.	Активное участие в общественной и творческой жизни учреждения, повышение его имиджа	Уровень участия в различных мероприятиях: творческих праздниках, благоустройстве территории и т.п.		1 б за одну позицию			
4.	Качество выполнения разовых поручений		За 1 поручение	1балл			
5.	Отсутствие результата	Зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР		-3балла			

Председатель

Подпись _____
расшифровка

Секретарь

Подпись _____
расшифровка

С оценочным листом ознакомлен _____

Оценка эффективности деятельности машиниста по стирке белья

Приложение №1

Ф.И.О. работника за 20 ____ год

№	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работника	Балл эксперта
1.	Высокий уровень качества работы, отсутствие нарушений, содержание помещений в образцовом порядке	Соблюдение требований СанПиНа на высоком уровне		10баллов			
2.	Активное участие в общественной жизни детского сада, повышении имиджа МАДОУ	участие в благоустройстве территории		3балла			
3.	Качество выполнения разовых поручений	помощь воспитателю в подготовке к занятиям, празднику, развлечению, одевании, раздевании, закаливании	за 1 поручение	1 балл за каждый показатель			
4.	Высокое качество подготовки прачечной к новому учебному году, к летней оздоровительной работе «принят без замечаний»			5баллов			
5.	Отсутствие результата	Закрепленные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР		-3балла			

Председатель

Подпись

расшифровка

Секретарь

Подпись

расшифровка

С оценочным листом ознакомлен _____

Оценка эффективности деятельности шеф-повара, повара, кухонной рабочей
Ф.И.О. работника за _____ 20 _____ год

Приложение №1

№	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работника	Балл эксперта
1.	Высокий уровень качества работы, отсутствие нарушений, содержание помещений в образцовом порядке	Соблюдение требований СанПиНа на высоком уровне		10баллов			
2.	Активное участие в общественной жизни детского сада, повышении имиджа МАДОУ	участие в благоустройстве территории		3балла			
3.	Качество выполнения разовых поручений	помощь воспитателю в подготовке к занятиям, празднику, развлечению, одевании, раздевании, закаливании	за 1 поручение	1 балл за каждый показатель			
4.	Результативность работы при приготовлении блюд		соответствие норме, разнообразие, вкусовые качества	5баллов			
5.	Отсутствие результатов	Зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР		-3балла			

Председатель _____ Подпись _____
Секретарь _____ Подпись _____

расшифровка

расшифровка

С оценочным листом ознакомлен _____

№	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работ ника	Балл эксперта
1.	Высокий уровень отсутствия нарушений, содержание помещений в образцовом порядке	Соблюдение требований СанПиНа на высоком уровне		10баллов			
2.	Активное участие в общественной жизни детского сада, повышении имиджа МАДОУ	участие в благоустройстве территории		3баллов			
3.	Качество выполнения разовых поручений	помощь воспитателю в подготовке к занятиям, празднику, развлечению, одевании, раздевании, закаливании	за 1 поручение	1 балл за каждый показатель			
4.	Эффективность работы с поставщиками	Качество продуктов, своевременность доставки и др.		5баллов			
5.	Отсутствие замечаний по документации, ведению складского учета продуктов			5баллов			
6.	Отсутствие результатов	Зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР		-3балла			

Председатель

Подпись

расшифровка

Секретарь

Подпись

расшифровка

С оценочным листом ознакомлен _____

Ф.И.О. работника за _____ 20 ____ год

№	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Размер поощрительной выплаты (баллы)	Отчёт о проделанной работе	Балл работника	Балл эксперта
1.	Высокий уровень качества работы, отсутствие нарушений, содержание помещений в образцовом порядке	Соблюдение требований СанПиНа на высоком уровне		10баллов			
2.	Активное участие в общественной жизни детского сада, повышении имиджа МАДОУ	участие в благоустройстве территории		3баллов			
3.	Качество выполнения разовых поручений	помощь воспитателю в подготовке к занятиям, празднику, развлечению, одевании, раздевании, закаливании	за 1 поручение	1 балл за каждый показатель			
4.	Пошив новых костюмов			10баллов			
5.	Отсутствие результата	Зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР		-3балла			

Председатель _____

Подпись

расшифровка

Секретарь _____

Подпись

расшифровка

С оценочным листом ознакомлен _____

Подпись

расшифровка

Ф.И.О. работника

1. Заместитель заведующего (ВМР) 50,0 баллов	Целевые показатели эффективности деятельности		Критерий	Баллы	самоанализ	Баллы экспертов
	Целевые показатели эффективности деятельности	1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1	Выполнение задания	муниципального	Выполнение качественных показателей (100%)	5,0		
1.2	Удовлетворённость качеством предоставления услуг.	граждан	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3,0		
1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования		Организация семейных дошкольных групп	1,0		
			Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек - более 5 человек	1,0 2,5		
			Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек - за наполняемость более 10 человек.	0,5 1,0		
1.4	Соответствие учреждения законодательства в сфере образования	деятельности требованиям в сфере	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	3,0		
1.5	Инициатива учреждения по развитию		Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5		
			Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень.	0,5 1,0		

1.6	Информационная открытость (дополнительная информация, размещённая на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособринадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»	2,0	
1.7	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5	
1.8	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более)	3,0	
1.9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчётном периоде, из общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5,0	
2. Кадровая деятельность				
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3-х лет	2,5	
2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	2,0	

2.3	Состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на морально-психологический климат в трудовом коллективе	3,0	
3. Финансово-экономическая деятельность				
3.1	Организация платных дополнительных образовательных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугодия: - от 80 тыс. руб. до 150 тыс. руб; - от 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб; Свыше 300 тыс. руб.	3,0 4,0 5,0	

С оценочным листом ознакомлен

Председатель _____ Подпись _____ Подпись _____
расшифровка _____

Секретарь _____
подпись _____
расшифровка _____

1. Организационно-исполнительская деятельность

3. Главный бухгалтер 50,0 баллов		Баллы	самоанализ	Баллы экспертов
1.1	Аналитический подход к планированию работы	4,0	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	
1.2	Соответствие учреждения законодательства деятельности требованиям	5,0	Отсутствие предписаний, представлений, протестов, надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	
1.3	Укомплектованность штата	4,0	Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	
		4,0	Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	
		4,0	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	
		4,0	Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	
2. Финансово-экономическая деятельность				
2.1	Эффективность финансово-хозяйственной ведения	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности		5,0

	деятельности (состояние бухгалтерской отчётности на 1 число месяца, следующего за отчётным периодом)	Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объёма субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0	
2.2	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0	
2.3	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждений и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0	
2.4	Обеспечение бухгалтерского учёта средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учёта исходя из суммы поступающих средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: - от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб; - от 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб; Свыше 500 тыс.руб.	1,0 3,0 5,0	

Председатель

Подпись

Секретарь

Подпись

расшифровка

С оценочным листом ознакомлен

Подпись

расшифровка

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета ООС

Белова Л.Н. Белова

« 27 » 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МАДОУ ЦРР д/с № 107

Покрышкина Л.Г. Покрышкина

« 27 » марта 2020г.

Перечень профессий и должностей на предоставление основного оплачиваемого отпуска

Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней следующим работникам:

главному бухгалтеру
бухгалтеру
заведующему хозяйством
делопроизводителю
помощнику воспитателя
шеф-повару
повару
кухонному рабочему
машинисту по стирке и ремонту спецодежды
кастелянше
рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
кладовщику
дворнику
уборщику служебных помещений
сторожу
грузчику

Основание: ст.115 Трудового Кодекса Российской Федерации

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова Л.Н. Белова

« 27 » 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МАОУ ЦРР д/с № 107

Покрышкина Л.Г. Покрышкина

« 27 » марта 2020г.

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск

Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- продолжительностью 42 календарных дня:

заведующему
заместителю заведующего
воспитателю
музыкальному руководителю
инструктору по физической культуре
педагогу-психологу

- продолжительностью 56 календарных дней:

учителю-логопеду
учителю-дефектологу
воспитателю коррекционной группы

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова Л.Н. Белова

«27» 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МАДОУ ЦРР д/с № 107

Л.Г.Покрышкина

«27» марта 2020г.

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда

Производить доплату за вредные условия труда следующим категориям работников:

4%

- повару
- шеф-повару
- кухонному рабочему
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды

Основание: результаты специальной оценки условий труда.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета ООС

Белова Л.Н. Белова

« 27 » 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107

Покрышкина Л.Г. Покрышкина

« 27 » марта 2020г.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда

- шеф-повар, повар, работающий у плиты – 7 календарных дней
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней

Основание: результаты специальной оценки условий труда.

Примечание:

1. В соответствии со ст.121 ТК РФ и Постановлением Государственного комитета совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975г. №273/П-20 дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда предоставляется пропорционально фактически отработанному в этих условиях времени.
2. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).
3. ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013г «О специальной оценке условий труда»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова Л. Н. Белова

« 27 » 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107

Покрышкина Л.Г. Покрышкина

« 27 » марта 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКОГО САДА №107**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 107, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая с учетом мнения органа общественной самодеятельности.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МАДОУ ЦРР д/с №107.

Поступающий на основную работу при приёме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые»;
- документы об образовании, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ЦРР д/с № 107;

- документ воинского учёта — для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на воинскую службу;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 107

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы и условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 107 наравне с ценными документами, гарантирующих их сохранность.

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

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мнения Совета ООС МАДОУ ЦРР д/сад № 107.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 3.19. Рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- 3.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и федеральными законами и коллективным договорам формах;
- 3.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
- 3.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.23. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.24. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С № 107 ОБЯЗАНЫ:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр (1 раз в год).

РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С № 107 ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- 4.10. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.12. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.13. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.14. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.15. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда или аттестации рабочего места.

4.16. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.17. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.18. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.20. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.22. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С № 107 ОБЯЗАНЫ:

4.23. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.24. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.

4.25. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.26. Неукоснительно соблюдать график работы, выполнять режим дня, расписание занятий, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе использовать ИКТ, различные виды театра.

4.27. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с № 107, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.28. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.29. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники.

4.30. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.31. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.32. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.33. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.34. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности

по предварительной договорённости.

4.35. Систематически повышать свою квалификацию (1 раз в 3 года).

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/САД № 107 ИМЕЮТ ПРАВО:

4.36. Самостоятельно определять формы, методы и средства своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.

4.37. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.38. Проявлять инициативу, творчество.

4.39. Быть избранным в органы самоуправления.

4.40. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.41. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.

4.42. На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и на установление квалификационной категории.

4.43. На совмещение профессий (должностей).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАДОУ ЦРР д/с № 107 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ. 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.

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать, для воспитателей и педагога - психолога – 36 часов в неделю, для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю, для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю, для учителя – логопеда – 20 часов в неделю, для воспитателей коррекционных групп – 25 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю, для иных работников 40 часов в неделю.

5.3. 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.

5.4. 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.

Для работников имеющих особенности в режиме рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- Для машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, кухонного рабочего, кладовщика, шеф-повара:

Начало работы: 8 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Окончание работы: 16 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

- Для дворников:

Начало работы: 7 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 11 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 16 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5. Сменная работа устанавливается для следующих работников: воспитатель; повар; сторож.

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 сменными работниками.

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

8. 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, установленных трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

9. Появление сотрудников на территории Учреждения во вне рабочее время допускается по специальному разрешению заведующего в случаях производственной необходимости. Исполнение 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.

10. 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 трех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника. Трудовым договором, приказом заведующей для отдельных работников может устанавливаться режим рабочего времени, отличающийся от установленного Правилами гибкого рабочего времени, неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, режим работы с разделением рабочего дня на части) с соблюдением требований законодательства РФ.

11. 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.

12. Для работников, работающих посменно, учёт рабочего времени ведётся суммировано. Сменный период - месяц.

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

14. Работникам запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо заведующей. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 9.2. Правил. В случаях опоздания на работу в начале рабочего дня, с обеденного перерыва или иного самовольного отсутствия на рабочем месте (месте выполнения трудовых обязанностей) сотрудники обязаны

представить заведующей объяснительную записку в двухдневный срок. Непредставление объяснительной записки является дисциплинарным проступком. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

6.1. 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.

6.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. В названный перерыв работники (кроме исключений, изложенных в настоящих Правилах) вправе покидать рабочее место.

Приём пищи педагогического состава, осуществляется во время приёма пищи детей.

Прием пищи сторожа включается в рабочее время, покидать территорию учреждения не разрешается.

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

6.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в Учреждении. 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.

6.5. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не менее чем за две недели до его начала.

6.6. 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.

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

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных законодательством

РФ. 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.

6.9. 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.

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

6.11. В случаях служебной необходимости, распоряжением заведующей 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.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ ЦРР Д/С № 107

7.1. Работодатель привлекает административный персонал к дежурству по МАДОУ в рабочие часы. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем МАДОУ ЦРР д/с №107.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. В помещении МАДОУ ЦРР д/сад № 107 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада;
- находиться посторонним лицам в помещениях ДОУ, в групповых помещениях.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, безупречную работу и другие достижения в работе применяются в следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выплаты премии;
- представление к званию лучший по профессии.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с органом общественной самостоятельности.

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

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ в том числе за:
однократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ ЦРР д/с №107 или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
явление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ ЦРР д/сад № 107. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
Педагогические работники МАДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Неэтичные поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, несоответствующие статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников п. 2 ст. 336 ТК РФ.
Педагогические работники МАДОУ могут быть уволены за повторное нарушение одного года грубое нарушение устава учреждения.

Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ ЦРР д/с № 107 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 107 относятся к локальным нормативным актам и вывешиваются в помещении МАДОУ на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить Конституции РФ и другим действующим нормативным актам.

ости

20г.

О

А -

лектива
2020г.

9.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

1

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от «27»марта 2020г.

ва
г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова Л.Н. Белова

«27» 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107

Покрышкина Л.Г. Покрышкина

«27» марта 2020г.

Перечень профессий и должностей подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру

заведующий
заместитель заведующего
заведующий хозяйством
воспитатель
музыкальный руководитель
инструктор по физической культуре
учитель-логопед
учитель-дефектолог
педагог-психолог
шеф-повар
повар
помощник воспитателя
кухонный рабочий
машинист по стирке и ремонту спецодежды
хвастелянша
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
сторож
кладовщик
уборщик служебных помещений
дворник
грузчик

Основание: ст. 213 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н.

плектива
2020г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белов Л.Н. Белова

«24» 03 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107

Л.Г. Покрышкина

«27» марта 2020г.



ПЛАН

мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Все категории работников	Периодические медицинские осмотры	Поддержание здоровья работников	муниципальный бюджет	заведующий	в течение года		
2. Здание № 107	Проведение планово-предупредительного ремонта здания по ул. Парусной, 30	- Увеличение прочности, за счет технических решений согласно технического отчета ООО «ПМ «Капиталь» по результатам обследования технического состояния строительных конструкций здания; - устойчивости здания;	муниципальный бюджет	заведующий	2020-2021г.		

3. Обслуживающий персонал	Для соблюдения норм выдачи бесплатной специальной одежды работникам -выдать обслуживающему персоналу, частично педагогическому сертифицированную специальную одежду.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований.	муниципальный бюджет	заведующий хозяйством	постоянно	
4. Групповые помещения по ул. Парусной, 30 №1,3,4,6	По предписанию Роспотребнадзора: - косметический ремонт	Приведение требований согласно санитарно-гигиенических к нормам СанПиН и ППБ.	муниципальный бюджет	заведующий хозяйством	2020-2021г.	
5. Тепловой пункт по ул. Парусной, 30	Для предотвращения причинения вреда жизни и здоровью работников - провести ремонт теплопункта, с заменой теплообменника	Приведение требований МУП «Теплосеть» к нормам	муниципальный бюджет	заведующий хозяйством	2022	

6. Ремонт пищеблока по ул. Парусной,30	Косметический ремонт, восстановление целостности плитки, устройство вентиляции над плитами	Предписание Роспотребнадзора	муниципальный бюджет	заведующий хозяйством	
--	--	------------------------------	----------------------	-----------------------	--

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова

Л.Н. Белова

«27» 03 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107

Покрышкина

Л.Г. Покрышкина

«27» марта 2020г.

Перечень

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник, уборщик территорий	п.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Сторож (вахтер)	п. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	п.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п. 115 приложения к Приказу	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

		Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект дежурный 6 пар дежурные
5.	Повар Работники пищеблока	п. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 комплекта
6.	Кухонный рабочий Работники пищеблока	п. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.7 приложения №7 к Постановлен ию Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт. По поясам 2 пары 3 комплекта

Воспитатель	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	2
Помощник воспитателя	п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1
Кастелянша	п.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
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 Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

ование:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением», «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н:

Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа работников.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

ности

20г.

О

А -

ектива
2020г.

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
	Валенки с резиновым низом	4

на
льности
[.Н.

2020г.

ОГО

НКА -

коллектива
2020г.

СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова Л.Н. Белова

« 03 » 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107Покрышкина Л.Г. Покрышкина

« 27 » марта 2020г.

органа
сельности
Л.Н.

« 2020г.

Перечень**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

Наименование профессий, работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Помощник воспитателя	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средство в дозировующих устройствах)
Дворник	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средство в дозировующих устройствах)
Кладовщик	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средство в дозировующих устройствах)
Шеф-повар, повар, кухонный работчий	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средство в дозировующих устройствах)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средство в дозировующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средство в дозировующих устройствах)

НОГО

ЕНКА –

ого коллектива
« 2020г.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
---	--	--

органа
тельности
а Л.Н.

и 2020г.

основание: приказ от 17.12.2010г № 1122н «Об утверждении типовых норм выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

НОГО

ЕНКА –

го коллектива
и 2020г.



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)
ул. Советский проспект, 18, Калининград, 236022, тел. (4012) 512-500,
факс (4012) 218-275, e-mail: rabota@rkd39.ru
ОГРН 1163926050485; ОКПО 42359422; ИНН/КПП 3906979246/390601001

13.07.2020 № 01/107/2020
на № _____ от _____

Заведующему МАДОУ ЦРР - детским садом № 107
Л.Г. Покрышкиной
Председателю Совета органа
общественной самодеятельности
Л.Н. Беловой
ds107@edu.klgd.ru

На Ваше обращение, зарегистрированное на Интерактивном портале ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» за № 00142/11 от 04.06.2020 года, сообщаем следующее.

ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» проведена уведомительная регистрация коллективного договора МАДОУ ЦРР - детского сада № 107.

Коллективный договор зарегистрирован за № 02.39.01.08.92000.92400.07322 от 04.06.2020 года.

Приложение: рекомендации по внесению изменений в коллективный договор, сделанные в процессе уведомительной регистрации, на 1 листе в 1 экземпляре.

С уважением,
директор

А.А. Середя

Матвеевич С.И.
53-44-33