

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
_____ Киселева Е.В.
«10» января 2023 года

Представитель работников –
Председатель СООС
_____ Куревлева В.А.
«10» января 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКОГО САДА № 114**

на 2023-2025 годы

на три года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.
- II. Рабочее время и время отдыха.
- III. Оплата труда.
- IV. Гарантии содействия занятости.
- V. Трудовые отношения
- VI. Охрана и безопасность труда.
- VII. Социальные гарантии.
- VIII. Гарантии деятельности совета органа общественной самодеятельности
Представительного органа работников.
- IX. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 114 Киселевой Еленой Викторовной и работниками в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Куревлевы Валентиной Анатольевны в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий, соблюдения благоприятных условий деятельности учреждения.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

1.3. При реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении продолжают действовать прежние нормы.

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

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть включены по взаимному согласию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью. Порядок принятия изменений и дополнений в коллективный договор вносится в соответствии с решением общего собрания работников.

1.7. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.

II. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Рабочее время, время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями ТК РФ и с правилами внутреннего трудового распорядка дня МАДОУ ЦРР д/с № 114 (Приложение № 1).

2.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

2.2.1. Согласно Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору физкультуры - 30 часов в неделю;
- воспитателю логопедической группы - 25 часов в неделю;
- воспитателю группы с нарушением зрения - 25 часов в неделю.

2.3. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней;

- педагогическим работникам основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 2;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда в соответствии с приложением 3;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии с приложением 4.

2.4. Стороны пришли к соглашению, что сотрудники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. За основу расчета ставок и должностных окладов закладывается размер минимальной заработной платы в сумме 17000 рублей в месяц на момент принятия договора, в соответствии с региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

3.2. Производить выплату заработной платы два раза в месяц:

- за первую половину месяца 18 числа текущего периода;

- за вторую половину месяца 3 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

3.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением «О системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 114». (Приложение № 5).

3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются работникам в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 114 (Приложение № 6).

3.5. Оплата труда работников связанного с вредными условиями труда устанавливается в повышенном размере (Приложение № 8).

3.6. Премирование работников производится за выполнение трудовых показателей ежемесячно, согласно «Положения о регламенте определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 114», «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 114», критерии оценки деятельности персонала МАДОУ ЦРР д/с № 114 являются гибкими и подлежат изменению по согласованию с общим собранием работников МАДОУ ЦРР д/с № 114 в зависимости от целей и задач организации на данный период.

IV. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности штатов работников учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за два месяца, письменного уведомления Совета органа общественной самодеятельности, где указываются причины, число и категории работников.

4.2. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- а) семейным – при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лицам, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- в) работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профзаболевание;
- г) работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства по направлению работодателя;
- д) работникам, предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- е) работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в данном учреждении.
- ж) работники осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- з) работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не

допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

4.4. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

Работникам, высвобождаемым из учреждения:

- а) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- б) сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в службу занятости населения и не был трудоустроен, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

V. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании и коллективным договором.

5.2. Трудовой договор с работниками МАДОУ заключается на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет.

5.3. Срочный трудовой договор заключается для замещения временного отсутствия работника, на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, на выполнение сезонных работ, а также в случаях, непосредственно предусмотренных Законом.

5.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами.

5.5. Работодатель (его уполномоченные представители) обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.6. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, об образовании и настоящим коллективным договором являются недействительными.

VI. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на заведующего, который обязана обеспечить:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу специальной одежды в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда или связанных с загрязнениями (Приложение № 9);
- проведение предварительных периодических медицинских осмотров;
- не допущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);
- работников, работа которых связана с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 10).

6.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ или работ с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет для него каких-либо необоснованных последствий.

6.3. Обеспечить работникам возможность получать горячее питание при работе в любую смену.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Оказывать материальную помощь на похороны близких родственников до 100% (в зависимости от наличия финансовых средств).

7.2. Оплачивать повышение квалификации работников проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (при условии наличия финансовых возможностей).

Создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.3. Дети работников учреждения оплачивают 50% от стоимости за услуги дополнительного платного образования при заключении данного договора.

7.4. ДОО возмещает работнику расходы при направлении в служебную командировку в соответствии со ст. 168 ТК РФ.

7.5. ДОО имеет право устанавливать повышенный размер суточных при возмещении служебных командировочных расходов за счёт средств от приносящей доход деятельности в пределах имеющихся возможностей.

7.6. ДОО проводит профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.7. ДОО создает условия необходимые для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные Трудовым Законодательством.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется: представлять Совету право проведения собраний в рабочее время, но не ранее, чем за час до окончания работы. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

8.2. Предоставлять Совету информацию о деятельности учреждения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Вступает в силу с 09.01.2023 года.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании работников детского сада.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор и соответствующими органами по труду.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано
Председатель СООС
Куревлева В.А. _____

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
Киселева Е.В. _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ ЦРР Д/С № 114

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №114, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114 с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ ЦРР д/с № 114, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого 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 № 114;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 114;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании; квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МАДОУ ЦРР д/с № 114 обязан:

- разъяснять работнику его права и обязанности;
- познакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. 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 (ст. 65 ТК РФ в редакции закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ). 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 обязательного пенсионного страхования.

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

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ ЦРР д/с № 114 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ ЦРР д/с № 114.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель МАДОУ ЦРР д/с № 114 обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ ЦРР д/с № 114 и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ ЦРР д/с № 114 и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ ЦРР д/с № 114, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ ЦРР д/с № 114 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МАДОУ ЦРР д/с № 114 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 114, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ ЦРР д/с № 114, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ ЦРР д/с № 114, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ ЦРР д/с № 114.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. В МАДОУ ЦРР д/с № 114 запрещается находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать алкогольные напитки.

Воспитатели МАДОУ ЦРР д/с № 114 обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды деятельности.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с № 114, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

Работники МАДОУ ЦРР д/с № 114 имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ ЦРР д/с № 114.

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

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

4.32. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАДОУ ЦРР д/с № 114 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для воспитателей в неделю:

- общеобразовательных групп определяется из расчета 36 часов;

- коррекционных групп – 25 часов.

5.2. МАДОУ ЦРР д/с № 114 работает в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ). Введен суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) у сторожей и воспитателей.

Работодатель обеспечивает отработку нормы рабочего времени в течение следующего учетного периода – 6 месяцев у педагогических работников, 12 месяцев у сторожей.

5.3. Педагогические работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно управленческого аппарата, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников

определяется из расчета 36 часов в неделю, медработников 39 часов в неделю. Графики работы утверждаются руководителем ДОО. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные законодательством выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает работников (административно-обслуживающий персонал) к дежурству по ДОО в рабочее время.

График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОО по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год.

Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам приказом по ДОО.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании ДОО и на его территории.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно и по согласованию с органом общественной самодеятельности.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение запретов, не исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (ст. 193 ТК РФ в редакции Федерального закона от 03.08.2018 г. № 304-ФЗ).

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не имеет нового дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива если имеющий дисциплинарное взыскание не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 ст. 336 ТК РФ.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом органа общественной самодеятельности.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 114 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

ПВТР утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников ДОУ.

Согласовано:
 Председатель СООС
 _____ В.А.Куревлева
 «10» января 2023 года

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
 _____ Е.В. Киселева
 «10» января 2023 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь
 должностей педагогических работников, работа в которых дает право на основной
 удлиненный отпуск

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Заведующий	42 календарных дня
2	Зам.зав по ВМР	42 календарных дня
3	Методист	42 календарных дня
4	Педагог-психолог	56 календарных дня
5	Учитель-логопед	56 календарных дней
6	Учитель-дефектолог	56 календарных дней
7	Инструктор по физической культуре коррекционных групп	56 календарных дня
7	Инструктор по физической культуре	42 календарных дня
8	Музыкальный руководитель коррекционных групп	56 календарных дня
9	Музыкальный руководитель	42 календарных дня
10	Воспитатель коррекционных групп	56 календарных дней
11	Воспитатель	42 календарных дня

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

Согласовано:
 Председатель СООС
 _____ В.А. Куревлева
 10» января 2023 года

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
 _____ Е.В. Киселева
 «10» января 2023 года

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска	Основание
1	Повар, шеф-повар	7 календарных дней	Результаты проведения специальной оценки условий труда в МАДОУ ЦРР д/с № 114
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 календарных дней	Результаты проведения специальной оценки условий труда в МАДОУ ЦРР д/с № 114

Согласовано:
Председатель СООС
_____ В.А.Куревлева
10» января 2023 года

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
_____ Е.В.Киселева
«10» января 2023 года

Перечень
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск
в соответствии со ст. ст. 101, 119 ТК РФ и постановлением администрации
городского округа «Город Калининград» от 16 февраля 2016 г. № 186

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дополнительных дней отпуска
1	Главный бухгалтер	7 календарных дней
2	Бухгалтер	7 календарных дней
3	Зам.зав. по АХР	7 календарных дней

«Согласовано»
СООС Протокол № от _____
Председатель Куревлева В.А. _____
«10» января 2023 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №114
Киселева Е.В. _____
«10» января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МАДОУ ЦРР Д/С № 114»

Положение разработано на основании ст.28.п.3.1.,ст.99 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., ст.144,145,146,147,150,153,154 Трудового кодекса РФ в действующей редакции., Приказа Министерства социальной политики Калининградской области № 819 от 28.12.2017г. « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных(автономных) учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области, осуществляющих деятельность в области социальных услуг, здравоохранения и образования», Приказа Министерства образования Калининградской области № 1871/1 от 27.08.2008г. « Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», Письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда, Приказа Министерства образования Калининградской области № 1890/1 от 30.12.2019г.(в действующей редакции на 2021г.) «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.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/сад № 114.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/сад № 114 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, законами и нормативно-правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/сад № 114 формируется на основе следующих принципов:

1.3.1. Верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных норм международного права на всей территории Российской Федерации;

1.3.2. Недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и органов местного самоуправления;

1.3.3. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения его максимальным размером;

1.3.4. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и

стимулирующего характера а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

1.3.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников и других гарантий по оплате труда предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из двух источников финансирования:

-субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, определяемой из муниципального норматива на присмотр и уход за детьми.

-субвенции областного бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, определяемой с учетом нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги.

2.2. Для обеспечения повышения уровня заработной платы педагогических работников (по потребности) могут быть направлены денежные средства поступившие за счет родительской платы, но не более двадцать пяти процентов от поступившей оплаты в текущем месяце.

2.3. Оплата труда сотрудников, осуществляющих оказание услуг в сфере приносящей доход деятельности, производится за счет средств, полученных от оказания данного вида услуг.

2.4. Оплата труда сотрудников, осуществляющих оказание услуг в сфере приносящей доход деятельности устанавливается по соглашению сторон, согласно заключенному договору.

3. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Оплата труда руководителя, осуществляется на основании Положения «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденного Постановлением Администрации городского округа «Город Калининград № 978 от 07.07.2016г.

3.2. Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляется на основании Положения «системе оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера».

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Фонд оплаты труда состоит из базовой части ФОТб и стимулирующей части ФОТст.

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

где:

ФОТ-фонд оплаты труда

ФОТб -базовая часть фонда отплаты труда

ФОТст.-стимулирующая часть фонда оплаты труда

4.2. Доля стимулирующей части составляет не более 30% от данного фонда оплаты труда

4.3. ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников МАДОУ ЦРР д/сад № 114 включая:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

4.5. Штатное расписание учреждения формируется в пределах ФОТб, утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих в учреждении. (п.7 Глава 3 Приказ Министерства образования Калининградской области № 1871/1 от 27.08.2008г. с изменениями на 31.12.2013г.)

5. ОБЩАЯ И СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда состоит из общей части ФОТо и специальной части ФОТсп.:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТсп.}$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда

ФОТо -общая часть базовой части фонда оплаты труда

ФОТсп.-специальная часть базовой части фонда оплаты труда

5.2. Доля общей части ФОТо составляет не менее 50% от ФОТб

5.3.Общая часть ФОТо состоит из базовых должностных окладов работников, надбавок за стаж работы, уровень квалификации.

5.4.Общая часть ФОТо учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала состоит из базовых должностных окладов работников.

5.5. Общая часть ФОТо педагогического персонала состоит из базовых должностных окладов работников, надбавок за стаж работы, уровень квалификации (п.10 Глава 4 Приказ Министерства образования Калининградской области № 1871/1 от 27.08.2008г. с изменениями на 31.12.2013 г.).

5.6. Размер надбавок за стаж работы, уровень образования, уровень квалификации:

Надбавка за стаж работы (руб.)	Надбавка за уровень квалификации (руб)
от 5 до 10 лет. -530	высшая категория -2173
от 10 до 20 лет - 742	первая категория - 1325
свыше 20 лет -1060	

5.7.Базовый должностной оклад предусматривает фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. Размеры базовых должностных окладов, установленных в МАДОУ ЦРР д/с № 114:

Структурное подразделение	Должность	Оклад (руб.)
Административно-управленческий персонал	Главный энергетик	21200
Административный персонал	Бухгалтер	23320
	Специалист по кадрам	23320
	Делопроизводитель	23320
	Заведующий хозяйством	23320
Педагогический персонал	Воспитатель	21200
	Методист	21200
	Музыкальный руководитель	21200
	Инструктор по физической культуре	21200
	Учитель-дефектолог	21200
	Педагог-психолог	21200
	Учитель-логопед	21200
Учебно-вспомогательный персонал	Младший воспитатель	14840
Прочий персонал	Шеф-Повар	14840
	Повар	14840
	Кладовщик	13356
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	13356
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	13356
	Уборщик служебных помещений	13356
	Дворник	13356
	Сторож	13356
	Кастелянша	13356
	Грузчик	13356
	Кухонная рабочая	13356
	Оператор теплового пункта	13780

5.9. Специальная часть ФОТсп. включает в себя выплаты компенсационного характера, а также доплаты и надбавки к должностному окладу.

5.10. Размеры и условия выплат из ФОТ сп. устанавливаются в Положении о распределении специальной части ФОТсп.

6. СТИМУЛИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяется Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат являются показатели эффективности труда работников МАДОУ ЦРР д/сад № 114, измеряемых качественными и количественными показателями.

6.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, за какие показатели деятельности он может получить вознаграждение;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата.

6.4. Стимулирующие выплаты не являются гарантированной выплатой.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, статуса молодого специалиста право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией до дня окончания действия квалификационной категории в соответствии с аттестационным листом.
- при присвоении почетного звания, награждения государственными и (или) ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присвоении статуса молодого специалиста – на основании приказа руководителя учреждения.

7.2. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течении которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.3 Заработная плата работников МАДОУ ЦРР д/с № 114 не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в регионе, при условии полностью отработанной нормы рабочего времени и выполнении норм труда.

7.4. При экономии денежных средств на конец финансового года по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, все средства или их часть считаются средствами стимулирующего фонда, и используются на поощрение работников.

«Согласовано»
 СООС Протокол № от _____
 Председатель Куревлева В.А. _____
 «10» января 2023 года

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №114
 Киселева Е.В. _____
 «10» января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок установления компенсационных выплат, доплат и надбавок в МАДОУ ЦРР д/с № 114 из специальной части фонда оплаты труда.

1.2 **Надбавка** – денежная выплата, установленная работнику сверх его базовой заработной платы (ставки, должностного оклада).

1.3. **Доплата** – это денежная выплата, при помощи которой компенсируют дополнительные затраты труда рабочих и служащих.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

2.1 Доплаты, надбавки и компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются заведующим ДОУ и оформляются соответствующими приказами.

2.2 Доплаты, надбавки устанавливаются, как в процентном отношении, так и в абсолютной величине. Доплата устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. Доплата может быть установлена:

- на учебный год,
- календарный год,
- на время выполнения работ.

2.3 Надбавки и доплаты компенсационного характера устанавливаются за условия труда, отличающиеся от нормальных (согл. ст. 149-154 ТК РФ), при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.4. Надбавки устанавливаются:

За выполнение обязанностей	Критерий	Величина	Примечание
Воспитатель	За работу в группах компенсирующей направленности	3180руб.	
Учитель-дефектолог		3180руб.	
Учитель-логопед		3180руб.	
Педагог-психолог		795руб.	За 1 группу
Музыкальный руководитель		795руб.	за 1 группу
Инструктор по физической культуре		397 руб.	за 1 группу
Младший воспитатель		1256 руб.	
Сторож	За работу в ночные часы За работу в нерабочие праздничные дни	30% часовой тарифной ставки в двойном размере	по количеству часов по количеству часов
Младший воспитатель	Вредные условия труда	4%	От должностного оклада, в соответствии с назначенной нагрузкой
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Вредные условия труда	4%	От должностного оклада, в соответствии с назначенной нагрузкой

Уборщик служебных помещений	Вредные условия труда	4%	От должностного оклада, в соответствии с назначенной нагрузкой
Кухонная рабочая	Вредные условия труда	4%	От должностного оклада, в соответствии с назначенной нагрузкой
Повар	Вредные условия труда	8%	От должностного оклада, в соответствии с назначенной нагрузкой
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Вредные условия труда	8%	От должностного оклада, в соответствии с назначенной нагрузкой
Педагогический персонал	Молодым специалистам	2400 руб.	

2.5. Доплаты устанавливаются:

	Критерий	Сумма (руб)	Примечание
Педагогический персонал Учебно-вспомогательный персонал Младший Обслуживающий персонал	За дополнительно взятые обязательства, не входящие в должностные обязанности	неограниченно	По представлению руководителей структурных подразделений или руководителя учреждения в соответствии со значимостью и объемом выполненных работ
Педагогический персонал Учебно-вспомогательный персонал Младший Обслуживающий персонал	За оказание услуг в сфере приносящей доход деятельности	неограниченно	Устанавливается приказом руководителя. Выплачивается за счет средств от оказания услуг в сфере приносящей доход деятельности, при условии наличия данных средств.

2.6. Другие виды выплат:

- оплата больничного листа за первые 3 дня нетрудоспособности;
- пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;
- выплаты к юбилейным датам, по случаю рождения или смерти близких родственников.

Примечание:

Для целей настоящего Положения:

- под молодыми специалистами понимаются лица, поступившие на педагогическую работу в государственные или муниципальные образовательные учреждения в год окончания ими обучения в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования. Выплата производится ежемесячно по основному месту работы в течение двух лет с даты приема молодого специалиста на работу.
- выплаты к юбилейным датам начиная с 50-летия со дня рождения.

«Согласовано»
СООС Протокол № от _____
Председатель Куревлева В.А. _____
«10» января 2023 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №114
Киселева Е.В. _____
«10» января 2023 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о регламенте определяющем распределение стимулирующей части
фонда оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 114

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения (ДОУ).

1.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в МАДОУ ЦРР д/с № 114 создается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ работников ДОУ (далее – экспертная Комиссия).

1.3. Основанием для стимулирования работников ДОУ является принятие решения комиссией о показателях качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев-самооценки, утвержденных Положением о распределении стимулирующей части ФОТ и регламентом, определяющим порядок начисления стимулирующей выплаты. Решение комиссии оформляется протоколом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Экспертная Комиссия (Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Состав комиссии составляет не менее 4 человек. В состав Комиссии могут входить члены администрации ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, узкие специалисты.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист.

2.5. Заседания Комиссии проводятся **ежемесячно**.

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

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

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ НАДБАВОК

3.1. Каждый работник ДОУ один раз в месяц (с 24 по 28 число каждого месяца) производит самооценку своей деятельности работы согласно критериев-показателей труда работников ДОУ. Самооценка работников ДОУ подается в Комиссию ДОУ.

3.2. Комиссия ДОУ производит оценку труда сотрудников ДОУ согласно критериев выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов Комиссии.

3.3. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итогами заседания комиссии.

3.4. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники в праве подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующей ДОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт

нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Заведующая ДОУ инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника несогласного с оценкой профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки, а течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.6. На основании проведенного Комиссией расчета с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом оформляется протоколом, который передается заведующему ДОУ. На основании протокола принимается решение об установлении размере стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3.7. Комиссия имеет право назначения разовых стимулирующих выплат фиксированными суммами в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

3.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части ФОТ каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

Согласовано:
Председатель СООС

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114

_____ В.А. Куревлева
«10» января 2023 года

_____ Е.В.Киселева
«10» января 2023 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату

За работу в группах компенсирующей направленности:

- воспитатель коррекционных групп – 3180 руб.;
- учитель-логопед – 3180 руб.;
- педагог-психолог – 795 руб. за каждую коррекционную группу;
- младший воспитатель коррекционных групп – 1256 руб.;
- музыкальный руководитель – 795 руб. за каждую коррекционную группу;
- инструктор физкультуры – 397 руб. за каждую коррекционную группу;

За работу с вредными условиями труда на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в МАДОУ ЦРР д/с № 114:

- шеф-повар - 8%;
- повар – 8%;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 8%;
- младшим воспитателям – 4%;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 4%;
- уборщику служебных помещений – 4%;
- кухонный рабочий – 4%.

За работу в ночное время

- сторож – 30%.

Согласовано:
 Председатель СООС
 _____ В.А.Куревлева
 «10» января 2023 года

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
 _____ Е.В. Киселева
 «10» января 2023 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь
 профессий и должностей, имеющих право на бесплатное
 обеспечение спецодеждой, обувью и СИЗ

№ п/п	Профессия или Должность	Нормативный документ	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара
2	Дворник	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или	1 1 пара 4 пары

			перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	До износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Или перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара Дежурные 4 пары 4 пары
5	Кухонный рабочий	П.7, п.8 Приложения №7 Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 №68	Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	2 пары 1 дежурные
6	Работники пищеблока	П.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат Колпак или косынка	3 комплекта
7	Воспитатель	П.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	1
8	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
9	Грузчик	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты При выполнении работ зимой на открытом воздухе выдаются дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные На время выполнения работ по	1 1 12 пар До износа 1 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года

			погрузке и выгрузке с применением грузоподъемных механизмов выдается каска защитная – «дежурная»	
--	--	--	--	--

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

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)

Согласовано:
 Председатель СООС
 _____ Куревлева В.А.
 10» января 2023 года

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
 _____ Е.В. Киселева
 «10» января 2023 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Туалетное мыло	200 г
2	Повар, шеф-повар	Туалетное мыло	200 г
3	Кухонный работник	Туалетное мыло	200 г
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Туалетное мыло	200 г
5	Дворник	Туалетное мыло	200 г
6	Кладовщик	Туалетное мыло	200 г
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Туалетное мыло	200 г
8	Уборщик служебных помещений	Туалетное мыло	200 г
9	Грузчик	Туалетное мыло	200 г

Согласовано:
Председатель СООС
_____ В.А.Куревлева
«10» января 2023 года

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
_____ Е.В. Киселева
«10» января 2023 года

П Е Р Е Ч Е Н Ъ
ПРОФЕССИЙ, ТРЕБУЮЩИХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
ЗНАНИЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего.
3. Методист.
4. Воспитатель.
5. Музыкальный руководитель.
6. Инструктор по физической культуре.
7. Делопроизводитель.
8. Главный бухгалтер.
9. Бухгалтер.
10. Специалист по кадрам.
11. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
12. Шеф-повар.
13. Повар.
14. Учитель-логопед.
15. Учитель-дефектолог.
16. Кладовщик.
17. Педагог-психолог.
18. Кастелянша.
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
20. Сторож.
21. Дворник.
22. Уборщик служебных помещений.
23. Грузчик.

Согласовано
 Председатель СООС
 _____ В.А.Куревлева
 10» января 2023 года

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
 _____ Е.В.Киселева
 «10» января 2023 года

ГРАФИК РАБОТЫ
 сотрудников МАДОУ ЦРР д/с № 114

№ п/п	Наименование должностей	Продолжит. рабочей недели	Время работы	Обед
1	2	3	4	5
1	Заведующий	40 час.	09.00-18.00	С 13.00 до 14.00
2	Заместитель заведующего	40 час.	1 смена 08.00-16.30 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
3	Методист	40 час.	1 смена 08.00-16.30 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
4	Главный бухгалтер	40 час.	1 смена 08.30-17.00 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
5	Бухгалтер	40 час.	1 смена 08.30-17.00 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
6	Специалист по кадрам	40 час.	1 смена 08.30-17.00 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
7	Делопроизводитель	40 час.	1 смена 08.30-17.00 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
8	Педагог-психолог	36 час.	По графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года	С 13.00 до 13.30
9	Воспитатели	36 час.	1 смена 07.00-13.00 2 смена 13.00-18.00 Дежурные группы 18.00 - 19.00	-
10	Воспитатели коррекционных групп	25 час.	1 смена 07.00-13.00 2 смена 13.00-18.00 Дежурные группы 18.00 - 19.00	-
11	Музыкальный руководитель	24 час.	По графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года	-
12	Инструктор по физической культуре	30 час.	По графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года	-
13	Учитель-логопед	20 час.	По графику,	-

			ежегодно утверждаемому на начало учебного года	
14	Учитель-дефектолог	20 час.	По графику, ежегодно утверждаемому на начало учебного года	-
15	Младший воспитатель	40 час.	08.15-17.45	С 13.30 до 15.00
16	Шеф-повар	40 час.	1 смена 06.00-14.30 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
17	Повар	40 час.	1 смена 06.00-14.30 2 смена 10.30-19.00	С 13.00 до 13.30
18	Кухонная рабочая	40 час.	08.00-16.30	С 13.00 до 13.30.
19	Кладовщик	40 час.	08.00-16.30	С 13.00 до 13.30
20	Кастелянша	40 час.	08.00-16.30	С 13.00 до 13.30
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 час.	08.00-16.30	С 13.00 до 13.30
22	Грузчик	40 час.	08.00-16.30	С 13.00 до 13.30
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 час.	08.00-16.30	С 13.00 до 13.30
24	Сторож	40 час.	Очередность смен 1 через 2 дня; в рабочие дни с 19.00 до 07.00, с пятницы на субботу с 19.00 до 09.00, с субботы на воскресенье с 09.00 до 09.00, с воскресенья на понедельник с 09.00 до 07.00 следующего дня, в праздничные дни с 09.00 до 09.00	-
25	Дворник	40 час.	06.00-14.30	С 13.00 до 13.30
26	Уборщик служебных помещений	40 час.	08.00-17.30	С 13.00 до 14.30

П Е Р Е Ч Е Н Ь
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов (1), (2), (3)	Лабораторные и функциональные исследования (1), (2)	Дополнительные медицинские противопоказания (4)
Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог * Инфекционист	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раз в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлением или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лиц и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных образовательных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием

				детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) озена
--	--	--	--	---

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

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

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

(4) дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114

Е.В. Киселева

Согласовано:
Председатель СООС

В.А. Куревлева
«10» января 2023 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023 – 2025 гг.
АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МАДОУ ЦРР Д/С № 114

п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность Кол-во работающих, которым Улучшаются условия труда	
					Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка водопроводно-канализационного хозяйства. Замена труб водопроводной системы		В течение года По мере поступления средств	Зам.зав.		
2	Приобретение мягкого инвентаря		В течение года	Зам. зав.		
3	Приобретение спецодежды. Своевременное обеспечение спец-одеждой, орудиями труда, средствами индивидуальной защиты		В течение года 1 раз в неделю	Зам.зав.		
4	Приобретение мебели в группы. Регулярный ремонт мебели во всех помещениях		В течение года Ежедневно	Зам.зав.		
5	Приобретение моющих и дез. средств. Обеспечение моющими средствами		Ежеквартально. 1 раз в неделю	Зам.зав.		
6	Проведение плановых инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с работниками: прачечной, пищеблока, младшими воспитателями, сторожами. Внеплановые инструктаж. Вводный инструктаж при		Январь, июнь	Зам. зав.		

	поступлении на работу.					
7	Замена устаревшего оборудования в целях предупреждения травматизма и воздействия на работников вредных производственных факторов на рабочих местах (кухня, прачечная)		По мере поступления средств	Зам.зав.		
8	Проверка сопротивления изоляции эл. сети и заземление оборудования		Июнь-июль	Зам.зав.		
9	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры . Частичная замена ламп накаливания на энергосберегающие		Ежедневно По мере поступления средств	Зам.зав. Зам.зав.		
10	Пополнение аптечек первой медицинской помощи		1 раз в квартал	Зам. зав.		
11	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды		Ежедневно	Зам. зав.		
12	Завоз песка (для песочниц и посыпания территории во время гололеда)		Апрель-май Октябрь	Зам.зав.		
13	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.		Май-июнь	Зам.зав.		
14	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. Подготовка к зиме.		Ежедневно	Зам.зав.		
15	Проведение обучения персонала по правилам «Противопожарной безопасности», практическое занятие по эвакуации детей на случай пожара.		Сентябрь	Зам.зав.		
16	Рассмотрение вопросов по охране труда на производственном		Апрель	Зам.зав.		

	собрании ДОУ					
17	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте		Постоянно	Заведующий Зам.зав. Председатель ООС		
18	Ремонт и установка песочниц		П кв.	Зам. зав.		
19	Замена дверей		По мере поступления средств	Зам. зав.		
20	Проведение медосмотров			Заведующий		

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
Е.В. Киселева

«10» января 2023 года

Председатель СООС
В.А. Куревлева

«10» января 2023 года

«Согласовано»
СООС Протокол № _____ от _____
Председатель
Куревлева В.А. _____

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №114
Киселева Е.В. _____

«10» января 2023 года

«10» января 2023 года

Порядок определяющий оплату замещения временно отсутствующих работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет расчет стоимости часа замещения временно отсутствующих работников

1.2. Стандартным порядком заработная плата определяется установленным окладом, надбавками и доплатами, выплатами компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. В случае замены отсутствующего работника производится почасовая оплата.

1.4. Почасовая оплата замещения применяется при сроке не более двух месяцев, если замещение отсутствующего работника осуществляется свыше двух месяцев, то его оплата за данную работу производится на общих основаниях со дня начала замещения.

2. РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ЧАСА ЗАМЕЩЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

2.1. Расчет стоимости часа замещения приведен в Письме Минобразования России от 29.12.1995 N 87-М "О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях" согласно данному письму размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

2.2. Среднемесячное количество рабочих часов определяется согласно Письму Минобразования России от 09.11.1995 N 75-М путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.3 В месячную ставку для расчета оплаты часов замещения включаются надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и стаж за установленную норму часов педагогической работы в неделю. При этом оплата производится по стоимости часа того педагогического работника, который замещает отсутствующего сотрудника.

3. РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ЧАСА ЗАМЕЩЕНИЯ ПРОЧИМИ РАБОТНИКАМИ

3.1. Расчет стоимости часа замещения определяется путем деления размера должностного оклада работника за установленную норму часов в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

3.2. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учет количества часов замещения педагогических работников осуществляется заместителем по УВР и фиксируется в соответствующем документе «Учет часов замены отсутствующих работников».

4.2. Учет количества часов замещения прочих работников осуществляется делопроизводителем и фиксируется в соответствующем документе «Учет часов замены отсутствующих работников».

«Согласовано»
СООС Протокол № от _____
Председатель Куревлева В.А. _____
«10» января 2023 года

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №114
Киселева Е.В. _____
«10» января 2023 года

ПОРЯДОК **определяющий учет и оплату рабочего времени, по отдельным категориям** **работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет учет и оплату нормы рабочего времени для отдельных категорий работников.

1.2. В соответствии со ст. 104 ТК РФ, когда по условиям производства (работы) в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов.

1.3. В учреждении к категориям работников для которых установлен учет суммированного рабочего времени относятся:

- воспитатели, с учетным периодом полугодие;
- сторожа, с учетным периодом год.

2. УЧЕТ НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, и распределяется по месяцам на основании графика сменности (работы).

2.2. График сменности (работы) разрабатывается таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормальное число рабочих часов.

2.3. В графике сменности(работы) указывается дата выхода на работу, время начала и время окончания смены.

2.3. В разные месяцы работник может отработать различное количество часов, необходимое условие, чтобы он выполнял норму труда за учетный период.

2.4. Сверхурочные часы в повышенном размере оплачиваются работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, по итогам расчетного периода.

3. ОПЛАТА ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. При суммированном учете рабочего времени, ежемесячно начисляется заработная плата исходя из установленного должностного оклада и постоянных доплат и надбавок в полном объеме при полностью отработанном месяце. Если месяц отработан не полностью по причине отпуска, больничного листа или других объективных неявок на работу, то должностной оклад и постоянные доплаты и надбавки начисляются с учетом отработанных дней. Дополнительно начисляются ночные, праздничные, разовые доплаты, стимулирующие выплаты и другие выплаты не зависящие от отработанного времени.

3.2. Если в установленный в учреждении учетный период будет допущено превышение нормы рабочих часов, то данные часы являются сверхурочной работой и оплачиваются в соответствии с ч.1 ст 152 ТК в следующем размере:

-первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а все последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.3.Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации не устанавливает порядка определения минимального полуторного и двойного размера оплаты сверхурочной работы,

таким образом, на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой минимальный размер двойной оплаты - двойной тариф без учета повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат, расчет часа сверхурочной работы производится следующим способом:

путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. При этом среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.4. Применение такого порядка расчета части оклада за час работы для оплаты сверхурочной работы позволяет за равное количество часов, отработанных в различных месяцах, получать одинаковую оплату.

3.5. Если в установленный в учреждении учетный период будет допущена недоработка нормы часов, то при не возможности предоставить работнику отработать норму часов оплата производится в полном объеме

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Заместитель заведующего по ВМР ведет учет отработки нормы рабочего времени воспитателей и составляет график их работы с этим учетом.

4.2. Заместитель заведующего по АХР ведет учет отработки нормы рабочего времени сторожей и составляет график их работы с этим учетом

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1).
2. Перечень должностей педагогических работников, работа в которых дает право на основной удлиненный отпуск (Приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. ст. 101, 119 ТК РФ и Решением городского Совета депутатов Калининграда от 21 сентября 2005 г. № 302 (Приложение № 4).
5. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 114. (Приложение № 5).
6. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда (Приложение № 6)
7. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 7).
8. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на доплату (Приложение № 8).
9. Перечень профессий, должностей с вредными условиями труда дающими право на бесплатное получение спецодежды (Приложение № 9).
10. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 10).
11. Перечень профессий, требующих прохождения проверки знаний по безопасности труда (Приложение № 11).
12. График работы (Приложение № 12).
13. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (Приложение № 13).
14. Соглашение по охране труда на 2023-2025 гг. администрации и совета органа общественной самодеятельности МАДОУ ЦРР д/с № 114 (Приложение № 14).
15. Порядок определяющий оплату замещения временно отсутствующих работников (Приложение 15).
16. Порядок определяющий учет и оплату рабочего времени, по отдельным категориям Работников (Приложение № 16).