ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
05FE31A7C024F84BE458F81C65BDBF51CCA6167E
Владелец: Шевчук Ольга Александровна
Действителен: с 14.07.2021 до 14.10.2022

Представитель работодателя –
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94
Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.

Представитель работников –
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
Красноносова Н.В.
«07» февраля 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининград центра развития ребенка - детского сада № 94

на 2017 – 2020 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Гвардейская, 1
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.3901.
08.92000.92400.04893
10 февраля 17
И.А. Высоцкина

г. Калининград
2017

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка детском саду - № 94 (далее МАДОУ ЦРР д/с № 94) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель, в лице заведующего Шевчук Ольги Александровны,
и работники, в лице председателя совета органа общественной самодеятельности, Красноносовой Нины Васильевны.

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

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР д/с № 94.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договор с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 94.

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

1.7. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:
- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договоров, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности:
- настоящий договор устанавливает для работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами г. Калининграда и не может ухудшить положение работников.

1.8. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности МАДОУ ЦРР д/с № 94 доводят текст настоящего договора до сотрудников.

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

Раздел 2
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1 Базовая часть ФОТ педагогов устанавливается в зависимости от образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту по заявлению работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата перечисляется накануне.

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

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

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

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

2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты по итогам аттестации рабочих мест.

2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ .

2.1.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении ФОТ.

2.1.11. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35 % базовой ставки, рассчитанной за час работы в соответствии со ст. 154 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

2.1.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.13. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить:
- единовременную выплату юбилярам (50, 55, 60, 65, 70,75 лет);
- единовременные выплаты к профессиональным и государственным праздникам.

2.2. Стороны договорились:
- определять фонд оплаты труда для работников МАДОУ ЦРР д/с №94 исходя из ставок (окладов) и бюджетных ассигнований;
- согласно подпункту 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем **один раз в три года** и в соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 48 вышеуказанного Федерального закона обязаны проходить аттестацию на

соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Согласно подпункту 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность

- Совет органа общественной самодеятельности контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранение выявленных нарушений;

2.3. Гарантии и компенсации

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

Раздел 3
ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету органа общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

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

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

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

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

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

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

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется информация о возможности постановки на учет в службе занятости;
3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 ТК РФ.
3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).
4.2 Продолжительность рабочего времени педагогу-психологу устанавливается 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:
-воспитателям – 36 часов в неделю;
-воспитателям логопедической группы – 25 часов в неделю;
-воспитателям группы для детей с ЗПР – 25 часов в неделю;
-музыкальному руководителю -24 часа в неделю;
-инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
-учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
-учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.
4.3. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:
- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.
4.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.
4.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.
4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам в соответствии с трудовым договором.
4.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.
4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ). Приложение №4.
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ ЦРР д/с №94 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в

случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года:
- присоединение к отпуску за следующий рабочий год;
- выплата компенсации.

Денежной компенсацией по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.
Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

4.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016года за № 644.
Продолжительность и очередность предоставления длительного отпуска определяются производственной ситуацией, и устанавливаются по согласованию сторон.
Длительный отпуск не может быть разделен на части, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности, не предоставляется работающим по совместительству. Длительный отпуск не является оплачиваемым, в том числе за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, но может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в том числе по аттестации рабочих мест.

4.11. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы, кроме указанных в ст. 128 ТК РФ по соглашению сторон.

4.12. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ ЦРР д/с №94, привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

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

4.14. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Раздел 5
ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

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

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

5.1.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры.

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

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

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

5.1.9. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену».

5.1.10. Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами.

5.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда компенсации в соответствии с итогами аттестации рабочих мест.

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда

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

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

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве 6 человек.

Раздел 6
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается ежемесячная компенсация для

обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон (единовременную материальную помощь) родственникам первой очереди умершего работника до 100% базовой части заработной платы, если работник отработал в МАДОУ ЦРР д/с № 94 не менее 1,5 лет;
в случае смерти близких родственников работника (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестёр), выплачивается дополнительная выплата, предусмотренная специальной частью Положения о распределении фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94

6.3.В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере до 100% базовой части заработной платы.

6.4. Производить оплату работникам по временной нетрудоспособности за первые 3 дня больничного листа.

Раздел 7
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

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

7.2. Нормативно-правовые акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) с Советом органа общественной самодеятельности.

7.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

7.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 94 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.5. Представления Совета органа общественной самодеятельности о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

Раздел 8
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств,

предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ ЦРР д/с № 94

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о распределении фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94.
3. Положение о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части ФОТ в МАДОУ ЦРР д/с № 94.
4. Предоставление очередного отпуска сотрудникам МАДОУ ЦРР д/с № 94.
5. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
6. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств в соответствии с нормами.
7. Перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры.
8. Перечень профессий с вредными условиями труда в МАДОУ ЦРР д/с № 94, которым положен дополнительный оплачиваемый отпуск.
9. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа
Общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«07» февраля 2017.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 94

Калининград

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка детского сада № 94 (далее МАДОУ ЦРР д/с № 94) - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94 с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МАДОУ ЦРР д/с № 94, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы об образовании, квалификация, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ЦРР д/с № 94;
- 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;

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- 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).

2.5. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санэпидрежима, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда и ТБ сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ ЦРР д/с № 94.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 94 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.9. В связи с изменениями организации работы в МАДОУ ЦРР д/с № 94 (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.10. 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию

занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия ООС МАДОУ ЦРР д/с № 94.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ ЦРР д/с № 94 в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ, а также в случаях предусмотренных статьей 336 ТК РФ.

2.13. В день увольнения заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ ЦРР д/с № 94 и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям 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 груда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МАДОУ ЦРР д/с № 94.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАДОУ ЦРР д/с № 94, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ ЦРР д/с № 94 в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 свой профессиональный уровень.

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

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

4.6. Беречь имущество МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 № 94, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ ЦРР д/с № 94.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.9.).

4.11. Нести ответственность за жизнь:

- физическое и психическое здоровье ребенка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать санитарные правила;
- отвечать за воспитание, обучение детей;
- выполнять требования медперсонала, 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.

4.12. 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 партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках ответственному за учет посещаемости воспитанников.

4.14. Реализовывать образовательные программы по подготовке детей к школе.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к совместной, в том числе образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать методические материалы, развивающие игры и игрушки.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 наглядный стендовый материал.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ ЦРР д/с № 94.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ ЦРР д/с № 94 под непосредственным руководством заместителя заведующего по ВМР.

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

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

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

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

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

Работник МАДОУ ЦРР д/с № 94 имеет право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках законодательства об образовании.

4.26. Определять и планировать воспитательно-образовательный процесс с детьми.

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. Обращаться при необходимости к родителям для выработки единых подходов и требований в воспитании и развитии детей.

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

4.32. На повышение квалификационной категории по итогам аттестации.

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 № 94 устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.2. Время функционирования МАДОУ ЦРР д/с № 94 с 7.00 до 19.00 часов.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников административного, финансово - экономического, вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений определяется из расчета 40- часовой рабочей недели.

При этом, у сторожей осуществляется суммированный годовой учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего времени педагогу-психологу устанавливается 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

-воспитателям – 36 часов в неделю;

-воспитателям логопедической группы – 25 часов в неделю;

-воспитателям группы для детей с ЗПР – 25 часов в неделю;

-музыкальному руководителю -24 часа в неделю;

-инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

-учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

-учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всех работников: 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 ЦРР д/с № 94

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

6.2. Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94 организует дежурство администрации по утвержденному графику в течение всего времени работы, а также при необходимости в праздничные и выходные дни.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником МАДОУ ЦРР д/с № 94 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ ЦРР д/с № 94 и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СООС не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 94 оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам приказом по МАДОУ ЦРР д/с № 94.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ ЦРР д/с № 94 по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях МАДОУ ЦРР д/с № 94 запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ ЦРР д/с № 94.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За личный вклад в развитие МАДОУ ЦРР д/с № 94, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с СООС.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 94 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются в соответствии со ст.193 ТК РФ.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«07» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94, реализующего программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО к основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правовым основанием по разработке и введению в МАДОУ ЦРР д/с № 94 данной системы оплаты труда работников являются:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
статьи 144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации
Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда (с приложением);

1.3. Закон Калининградской области от 15 декабря 2016 года «Порядок расчета нормативов для определения общего объема субвенций 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» № 44.

1.4. Стимулирование труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 производится в целях:
усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процессов;
развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
закрепление высококвалифицированных кадров;
повышения роли органов государственно-общественного управления;
выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования.

1.5. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 устанавливается Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 94

Формирование фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения осуществляются в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 94 на текущий финансовый год в соответствии с нормативами бюджетного финансирования.

Фонд оплаты труда структурных подразделений: административного, педагогического, вспомогательного, рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = Fd * N * k1 + Fd * N * k2 + Fd * N * k3 + Fd * N * k4 + Fd * N * k5, \text{ где}$$

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

N - количество воспитанников по состоянию на 01 сентября года, предшествующего очередному финансовому году;

k1 - коэффициент на фонд оплаты труда, отражающий наполняемость дошкольной образовательной организации: при численности воспитанников в организации (структурном подразделении) менее 240–1, при численности 240 и более - 0,91;

k2 - коэффициент на фонд оплаты труда исходя из возраста воспитанников: для возрастной категории до трех лет - 1,35, для возрастной категории три года и старше -1;

k3 - коэффициент на фонд оплаты труда для воспитанников группы кратковременного пребывания - 0,38;

k4 - коэффициент на фонд оплаты труда и учебные расходы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, при организации инклюзивного образования- 1,7;

k5 - коэффициент на фонд оплаты труда и учебные расходы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, обучающихся в группах компенсирующей направленности (за исключением логопедических групп),- 3,8.

Норматив на оплату труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (*Fd*), рассчитывается по следующей формуле:

$$Fd = Wer * 12 * K1 * K2 * K3 * K4 * K5,$$

где *Wer* - среднемесячная номинальная заработная плата в общем образовании Калининградской области за год, предшествующий планируемому финансовому году;

12 - количество месяцев в году;

K1 - коэффициент целевого значения численности педагогических работников, приходящихся на одного обучающегося, - 0,076;

K2 - коэффициент стимулирующих выплат - 1,43;

K3 - коэффициент страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования - 1,302;

K4 - коэффициент квалификации педагогических работников - 0,9;

K5 - коэффициент увеличения фонда оплаты труда на руководящий, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный персонал, участвующий в реализации программы дошкольного образования,-1,39.

3. Распределение фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 94

3.1. Фонд оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 94 состоит из общей части (ФОТо) и стимулирующей части (ФОТст).

ФОТ = ФОТо+ ФОТ ст

ФОТо включает в себя: базовую часть ФОТ и специальную часть ФОТ
ФОТо= ФОТб + ФОТс

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 .

3.3. ФОТ включает в себя сумму фондов оплаты труда всех структурных подразделений: административного, педагогического, вспомогательного, хозяйственно-технического.

ФОТ = ФОТа.п. + ФОТп.п.. + ФОТв.п. + ФОТх-т.

3.4. Руководитель и совет органа общественной самодеятельности (далее СООС) формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда

3.5. Оплата труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

3.6. Сумма ФОТ административного, педагогического и вспомогательного подразделений выплачивается на основании нормативного расчета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования из областного бюджета.

3.7. Сумма ФОТ работников хозяйственно-технического подразделения выплачивается из муниципального бюджета на основании нормативного расчета на присмотр и уход за детьми.

4. Базовая и специальная части фонда оплаты труда в МАДОУ ЦРР д/с № 94.

4.1. ***Общая часть фонда оплаты труда для работников педагогического подразделения,*** непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТо), состоит из базовой части (ФОТб) и специальной части (ФОТс):
ФОТо =ФОТб+ФОТс

Базовая часть фонда оплаты труда работников педагогического подразделения ФОТб рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации). Базовая часть включает в себя базовый оклад, выплату за методическую литературу и повышающие коэффициенты

ФОТб=БО * повышающие коэффициенты

Ко1 – коэффициент, учитывающий наличие среднего специального дошкольного образования – 0,05;
Ко2 – коэффициент, учитывающий наличие высшего образования – 0,1.

Кс1 - коэффициент, учитывающий стаж пед. работы от 1 года до 5 лет – 0,05;
Кс2 - коэффициент, учитывающий стаж пед. работы от 5 лет до 10 лет – 0,1;
Кс3 - коэффициент, учитывающий стаж пед. работы от 10 и более – 0,15.

Кк1 - коэффициент, учитывающий наличие I квалификац. категории – 0,15;
Кк2 - коэффициент, учитывающий наличие высшей квалификац. кат. – 0,2.

Специальная часть фонда оплаты труда работников педагогического подразделения ФОТс включает в себя:

1. Компенсационные выплаты;
2. Наградные надбавки;
3. Дополнительные выплаты.

Компенсационные выплаты:
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ;

Наградные надбавки:
- за наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - ***1000 рублей***;
- за наличие отраслевого нагрудного знака «Отличник народного просвещения» - ***1000 рублей***.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград учитывается звание (награда) по наибольшей значимости.

Дополнительные выплаты:

- выплаты к профессиональным и государственным праздникам ***в размере, не превышающем 2000 рублей;***

- выплаты по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни (по заявлению работника) - ***в размере, не превышающем 5000 рублей;***

- выплаты работникам, попавшим в трагическую жизненную ситуацию в связи с потерей близкого родственника - ***в размере, не превышающем 5000 рублей;***

Экономия ФОТ в части базовых и специальных выплат может быть направлена на стимулирующую часть ФОТ педагогических работников учреждения.

4.2 ***Общая часть фонда оплаты труда работников вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений МАДОУ ЦРР д/с № 94***

(ФОТо) состоит из базовой части (ФОТб) и специальной части (ФОТс):

ФОТо =ФОТб+ФОТс

Базовая часть фонда оплаты труда работников вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений ФОТб рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации)

ФОТб=БО * на повышающий коэффициент,
где БО – базовый оклад

Кс1- коэффициент, учитывающий стаж работы в данном учреждении от 3 до 5 лет – 0,05;
Кс2- коэффициент, учитывающий стаж работы в данном учреждении от 5 до 10 лет – 0,1;
Кс3- коэффициент, учитывающий стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет – 0,15.

Специальная часть фонда оплаты труда работников вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений ФОТс включает в себя:

1. Компенсационные выплаты;
2. Дополнительные выплаты.

Компенсационные выплаты:
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ;
- доплаты, обеспечивающие региональный минимум;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни;

Дополнительные выплаты:
- выплаты к профессиональным и государственным праздникам ***в размере, не превышающем 2000 рублей***;
- выплаты по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни (по заявлению работника) - ***в размере, не превышающем 5000 рублей;***
- выплаты работникам, попавшим в трагическую жизненную ситуацию в связи с потерей близкого родственника - ***в размере, не превышающем 5000 рублей.***

Выплаты, связанные с увеличением объема работ, при совмещении и внутреннем совместительстве должностей, могут осуществляться с сэкономленной общей части ФОТ.

Экономия ФОТ в части базовых и специальных выплат может быть направлена в стимулирующую часть ФОТ работников вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений учреждения.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 94

Система стимулирующих выплат включает в себя:
-стимулирующие постоянные надбавки;
-стимулирующие разовые выплаты;
-стимулирующие поощрительные выплаты.

5.1 *Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников педагогического подразделения*

Стимулирующие постоянные надбавки:

- за сложность, напряженность, качество работы - не более 50% от должностного оклада;

- за внедрение прогрессивных методов и форм взаимодействия участников воспитательно - образовательного процесса – 10% от должностного оклада;

-за качественную организацию и проведение бесплатных дополнительных образовательных услуг – 10% от должностного оклада;

- за обеспечение качественной профилактической работы речевых нарушений и звукопроизношения у детей общеразвивающих групп – 5% от должностного оклада;

- за качественное привитие детям младшего среднего дошкольного возраста культурно-гигиенических навыков – 15 % от должностного оклада;

- за эффективное внедрение в педагогическую деятельность приоритетного направления – 10% от должностного оклада;

- за реализацию индивидуальной программы ребенка-инвалида, посещающего группу компенсирующей направленности – не более 20% от должностного оклада;

- за реализацию индивидуального маршрута ребенка с ОВЗ, посещающего группу компенсирующей направленности – не более 20% от должностного оклада;

- за реализацию индивидуального маршрута ребенка с ОВЗ, посещающего логопедический пункт – не более 20% от должностного оклада;

- за разработку и систематизацию документов по договорным обязательствам между участниками образовательного процесса – не более 50% от должностного оклада;

- за качественное выполнение общественно значимой работы ООС – 1% от должностного оклада.

Стимулирующие разовые выплаты:

- за качественное выполнение особо важных и ответственных работ – не более 10000 рублей;

- за высокий профессионализм по результатам рейтинга педагогических работников - не более 5000 рублей;

- за качественную разработку образовательных программ дошкольного образования - не более 5000 рублей;

- победителям конкурсов, викторин, соревнований не более 5000 рублей;

- за разработку и внедрение проектной деятельности - не более 5000 рублей;

- за качественное осуществление наставнической деятельности – не более 3000 рублей;

- за разработку индивидуальной программы реабилитации для ребенка-инвалида – не более 1000 рублей;

- за разработку индивидуального маршрута для ребенка с ОВЗ на основании заключения ПМПК – не более 1000 рублей;

- за качественное ролевое участие в утренниках - не более 5000 рублей.

Стимулирующие поощрительные выплаты - выплачиваются ежемесячно по итогам эффективности работы на бальной основе; - педагогическим работникам, в отдельных случаях, стимулирующие поощрительные выплаты могут осуществляться с прибыли, полученной от ведения дополнительных платных образовательных услуг.

5.2 ***Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений МАДОУ ЦРР д/с № 94.***

Стимулирующие постоянные надбавки:

- за сложность, напряженность, качество работы – не более 50% от должностного оклада;

- за осуществление качественного экономического анализа финансово – хозяйственной деятельности учреждения – не более 50% от должностного оклада;

- за качественное и своевременное размещение информации на сайте «Электронный детский сад» - не более 20% от должностного оклада;

- за качественное ведение кадрового учета - не более 35% от должностного оклада;

-- за качественное применение современного оборудования и прогрессивной технологии приготовления пищи – не более 50% от должностного оклада;

- за качественное ведение журналов учета на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН – не более 10% от должностного оклада;

- за качественное обеспечение санитарного состояния помещений пищеблока, оборудования, инвентаря – не более 30% от должностного оклада;

- за качественное ведение учета мягкого инвентаря и контроль за правильным его использованием – не более 25% от должностного оклада;

-за качественное обеспечение антитеррористического и противопожарного режима в учреждении – не более 40% от должностного оклада;

- за качественно оказанную помощь воспитателям в организации работы с детьми:
младшим воспитателям I младших групп – 45% от должностного оклада;
младшим воспитателям II младших групп – 40% от должностного оклада;
младшим воспитателям средних групп – 35% от должностного оклада;
младшим воспитателям старших и подготовительных групп – 30% от должностного оклада;

- за качественное выполнение общественно значимой работы ООС – 1% от должностного оклада.

Стимулирующие разовые выплаты:

- за качественное выполнение особо важных и ответственных работ – ***не более 10000 рублей***.

Стимулирующие поощрительные выплаты - выплачиваются ежемесячно по итогам эффективности работы на бальной основе.

5.3. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с №94 производится по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности на основании самоанализа результата деятельности каждым работником по критериям самооценки.

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

6. Заработная плата труда руководителя, заместителей, главного бухгалтера (административного подразделения) МАДОУ ЦРР д/с № 94

6.1. Предельные соотношения заработной платы.

6.1.1.Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

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

6.2. Порядок установления должностных окладов

6.2.1 Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

Дор=БОр*Км, где:
Дор – должностной оклад руководителя,
Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,
Км – коэффициент масштаба управления,

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений:

Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	
I группа	3,6
II группа	3,2
III группа	2,8
IV группа	2,4
V группа	2,0

6.2.2. Группы, по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений.

6.2.3. Объемные показатели деятельности дошкольного образовательного учреждения

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

1	2	3	4
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта	за каждый объект	20
8.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада	за каждое оборудованное обособленное помещение	10
9.	Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений, (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
10.	Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10
11.	Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь	0,3

1	2	3	4
12.	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

6.2.4. Учреждение относится к соответствующей группе по оплате труда руководителя по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей:

Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
	I	II	III	IV	V
Дошкольные образователь-ные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

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

6.3. **Порядок и условия установления компенсационных выплат**

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

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

6.4. **Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

6.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

6.4.4. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей (далее – комиссия), созданная Комитетом.

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

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

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

Целевые показатели эффективности деятельности заведующего

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Форма отчетности, содержащая информа-цию о выполнении показателя	Количество баллов
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	Отчет (установленной формы) о выполнении муниципального задания	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)		5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг		1,5

	предоставления услуг			
1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация семейных дошкольных групп		1
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек - более 5 человек	Заключение медико-социальной экспертизы (справка)	1 2,5
		Организация групп кратковременного пребывания детей: -за наполняемость от 5 до 10 человек -за наполняемость более 10 человек	Отчет руководителя	0,5 1
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов		1,5
1.5.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	Копия приказа об утверждении статуса площадки	0,5 1 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	Копия приказа об участии в проектной деятельности	0,5 1
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством.	(http://www.detsad94.ru/docs)	1

1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	Копии дипломов, сертификатов	0,5 1 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонаруше-ний несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более). Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	Информация о результативности	5
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности детей: - от 50% до 69%; - 70% и более	Копии приказов, договоров, фото-отчет	2,5 5
		2. Кадровая деятельность		
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	Копии документов, подтверждающие стимулирование наставнической деятельности	2,5
2.2.	Создание условий, Способствую-щих повышению	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей),	Копии документов, подтвержда	

	качества и результативнос-ти профессиональной деятельности педагогическо-го работника	прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	ющие квалификацию педагогов, анализ динамики	1
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика		1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе		1
2.4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	Предоставление расчета	0,5
2.5.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	Отчет по вакансиям	0,5
3. Финансово-экономическая деятельность				
3.1.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Отчет ЗП-образование	2

	Калининграде			
3.2.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.: от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	Отчет о поступивших средствах от приносящей доход деятельности	1 1,5 5

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

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

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего (ВМР)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Шкала баллов
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	Аналитическая справка, мониторинг	2
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	Отчет на оперативном совещании	1

1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек - более 5 человек	Заключение медико-социальной экспертизы (справка)	1 2
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	Наличие приказа, определяющего статус площадки	2 3 4
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	Приказ об участии в проектной деятельности, договор о сотрудничестве	2 3
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством.	(http://www.detsad94.ru/docs)	2
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	Копии дипломов, сертификатов	1 2 3 4
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более). Результативность в индивидуальной работе с детьми	Отчет на оперативном совещании, индивидуальные маршруты социально-психолого-педагогического сопровожде-	1

		из социально неблагополучных семей	ния	
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях к общей численности детей: - от 50% до 69%; - 70% и более	План работы, копии приказов, договоров, фото-отчет	2 3
2. Кадровая деятельность				
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	Копии документов, регламентирующие наставническую деятель-ность	1
2.2.	Создание условий, Способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку	Организационные мероприятия, направленные на повышение квалификации педагогов	2
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию	Положительная динамика	2

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего (АХР)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Форма отчетности, содержащая информа-цию о выполнении	Шкала балл-лов

			показателя	
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Разработка и реализация мероприятий с целью обеспечения комплексной безопасности	Антитеррористические мероприятия, предупреждение негативных социальных явлений, халатности	План работы, паспорт безопасности	3 1 2
1.2.	Разработка и реализация мероприятий по ППБ, ГО и ЧС	Поведение при возникновении внештатной ситуации	План работы, журнал инструкта-жей, акты эвакуации	2
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	План работы, акты проверок	1
1.4.	Двустороннее взаимодействие с работниками детской поликлиники №1	-Помощь в организации плановых осмотров воспитанников; -доступ к медицинскому оборудованию; -документооборот	Отчет на администрат ивном совещании	2 2 2
2. Кадровая деятельность				
2.1.	Разработка и реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда	Своевременная аттестация рабочих мест, инструктажи по технике безопасности, ремонтные работы, приобретения т.д.	План работы, акты проверок, удостовере-ния	2
3. Финансово-экономическая деятельность				
3.2.	Разработка и реализация мероприятий, направленных на экономию финансовых средств	Выбор поставщика, экономичное расходование ресурсов, использование внутреннего потенциала работников	План работы, протоколы, акты	3

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Шкала баллов
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Качественное и своевременное формирование отчетности и аналитического материала.	Отсутствие штрафных санкций, пеней	Циклограмма отчетности	7
1.2.	Информационная открытость	Своевременное обновление и пополнение обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством на сайтах	Отчет о сроках размещения	7
2. Финансово-экономическая деятельность				
2.1.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Отчет ЗП-образование	5
2.2.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	Отчет о поступивших средствах от приносящей доход деятельности	6

2.3.	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности: - в расчетах с поставщиками; -по уплате налогов; - по родительской плате	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности: - в расчетах с поставщиками; -по уплате налогов; - по родительской плате	Акты сверок, оборотно-сальдовые ведомости	5 5 5

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

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

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

6.4.13. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

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

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

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктами 6.1.1., 6.1.2. настоящего Положения.

6.4.14. Руководителям муниципальных учреждений приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

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

6.4.15. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;
- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

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

6.4.17. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

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

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

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

6.4.21. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:
- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

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

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

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

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

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

7. Гарантии по оплате труда

7.1 Месячная заработная плата работника МАДОУ ЦРР д/с № 94 не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)».

7.2 Оплата труда при увеличении объема выполняемых работ за отсутствующего сотрудника производится из расчета базовой части ФОТ работников.

7.3 Доля фонда оплаты труда работников устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

8. Порядок распределения стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 94

8.3. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 94 осуществляет экспертная комиссия на основе представленных самоанализов по установленным критериям эффективности.

8.4. В состав экспертной комиссии входят руководители структурных подразделений (зам. зав. по ВМР, зам. зав. по АХР) и члены совета органа общественной самодеятельности.

8.5. Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист по результатам самоанализа и своего заключения.

8.6. Методика определения персонального размера стимулирующих поощрительных выплат работнику осуществляется на бальной основе и выплачивается к заработной плате один раз в месяц.

1ст.б = ФОТпв : ОСБ, где

1ст.б – стоимость одного балла
ФОТпв – фонд поощрительных выплат
ОСБ – общая сумма баллов по анкетам
(сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется каждый раз).

9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ ЦРР д/с № 94

9.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается МАДОУ ЦРР д/с № 94 самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критерий может быть дополнен или изменен по предложению общего собрания трудового коллектива, педагогического совета МАДОУ ЦРР д/с № 94.

Анкета самооценки профессиональной деятельности педагога

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке
1. Профессиональная педагогическая компетентность при организации и проведении внутренних методических мероприятий:			
открытое занятие с воспитанниками		3	
проведение мастер - класса		3	
выступление с докладом с использованием ИКТ		3	
участие педагога в конкурсе		3	
2. Педагогическая инициатива			
участие воспитанников в конкурсе:			
- 1 - 2 человека		2	
- 3 - 5 человек		3	
- 6 и более		4	
создание эффективно развивающей предметно-пространственной среды (согласно требованиям ФГОС)		2	
организация и проведение клубной деятельности		3	
предоставление качественного информационного материала на электронном носителе, для размещения на сайте		1	
эффективная помощь в организации экскурсионной деятельности		1	
Реализация индивидуальной программы реабилитации для ребенка-инвалида, посещающего общеразвивающую группу		1	

Реализация индивидуального маршрута ребенка с ОВЗ, посещающего общеразвивающую группу		1	
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		1	
4. **Пропаганда здорового образа жизни**			
эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3	

Анкета самооценки профессиональной деятельности бухгалтера

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Балл по самооценке
1. Качественное и своевременное формирование отчетности и аналитического материала.		2	
2. Эффективное рациональное расходование финансовых средств путем определения наиболее выгодного ценового предложения от поставщиков.		1	
3. Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности:			
- в расчетах с поставщиками		1	
- по родительской плате		1	
4. Эффективная своевременная консультативная помощь родителям и работникам		1	
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		1	
5. Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3	

Анкета самооценки профессиональной деятельности делопроизводителя

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Балл по самооценке
1. Оперативное формирование внеплановых отчетных и аналитических материалов по запросу учредителя или надзорных органов		2	
2. Своевременное и качественное размещение информации в книге движения воспитанников		1	
3. Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		1	
4. Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3	

Анкета самооценки профессиональной деятельности младшего воспитателя

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке
1. Качественное обеспечение санэпидрежима в карантинный период		2	
2. Эффективная помощь в организации экскурсионной деятельности		1	
3. Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		1	
4. Эффективная организация работ по благоустройству общественной территории		1	
5. Качественный присмотр за детьми в тихий час в период участия педагогов в методических мероприятиях		1	
6. Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3	

Анкета самооценки профессиональной деятельности работников хозяйственно-технического подразделения

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Балл по самооценке
1. Качественное выполнение работ, связанных с особыми условиями труда, дополнительными физическими затратами		2	
2. Качественное обеспечение санэпидрежима в карантинный период		2	
3 Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		1	
4. Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3	

10. Условия добавления баллов

10.1. Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде.

11. Условия снятия баллов

11.1. Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:
- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа общественной
самодеятельности МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«07» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 94

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок распределение стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ ЦРР д/с № 94.

1.2 В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в МАДОУ ЦРР д/с № 94 создается экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 94.

1.3 В состав экспертной комиссии входят руководители структурных подразделений и члены совета органа общественной самодеятельности.

1.4 Основанием для стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 являются показатели качества и эффективности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев.

Организация деятельности экспертной комиссии

1.1. Экспертная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по МАДОУ ЦРР д/с № 94.

1.2. Работу экспертной комиссии возглавляет председатель, который является членом Совета ООС. Председатель организует и планирует работу экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

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

1.4. Заседания экспертной комиссии проводятся ежемесячно. Заседания экспертной комиссии могут быть инициированы председателем комиссии, председателем Совета ООС, заведующим МАДОУ ЦРР д/с № 94.

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

1.6. Все решения экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

3. Распределение стимулирующих и поощрительных надбавок.

3.1. Работники МАДОУ ЦРР д/с № 94 один раз в месяц (к 30 числу) производят самооценку своей деятельности за предыдущий месяц работы, согласно критериев - показателей эффективности. Самооценка работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 подаётся в экспертную комиссию.

3.2. Руководитель, его заместители, главный бухгалтер два раза в год (до 15 января и до 15 июля) заполняют отчет о достижении ими целевых показателей эффективности работы.

3.3. Экспертная комиссия МАДОУ ЦРР д/с № 94 производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев и путём согласования выставляет общую сумму баллов каждому работнику с учетом добавленных и снятых баллов. В случае расхождения оценки качества труда работника МАДОУ ЦРР д/с № 94 решение принимается большинством голосов членов экспертной комиссии.

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

3.5. На основании произведённого экспертной комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола принимает управленческое решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 94.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по МАДОУ ЦРР д/с № 94.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94

_____ Шевчук О.А.

«07» февраля 2017 г.

(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа общественной самодеятельности МАДОУ ЦРР - д/с № 94

_____ Красноносова Н.В.

«07» февраля 2017 г.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работникам МАДОУ ЦРР д/с № 94

1. Заведующий - 42 календарных дня.
2. Зам. зав. по ВМР- 42 календарных дня.
3. Зам. зав. по АХР- 28 календарных дней.
4. Главный бухгалтер- 28 календарных дней.
5. Бухгалтер – 28 календарных дней.
6. Делопроизводитель- 28 календарных дней.
7. Воспитатель- 42 календарных дня.
8. Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ - 56 календарных дней.
9. Учитель-логопед- 42 календарных дня.
10. Учитель-дефектолог - 56 календарных дней.
11. Музыкальный руководитель - 42 календарных дня.
12. Инструктор по физической культуре - 42 календарных дня.
13. Инструктор по физической культуре группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ - 56 календарных дней.
14. Педагог – психолог - 42 календарных дня.
15. Педагог – психолог группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ - 56 календарных дней.
16. Младший воспитатель- 28 календарных дней.
17. Шеф-повар – 28 календарных дней.
18. Повар - 28 календарных дней.
19. Машинист по стирке белья – 28 календарных дней.
20. Кухонный рабочий - 28 календарных дней.
21. Кладовщик - 28 календарных дней.
22. Уборщик служебных помещений - 28 календарных дней.
23. Сторож- 28 календарных дней.
24. Дворник- 28 календарных дней.

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«07» февраля 2017 г.

(печать)

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.	Уборщик служебных помещений	п. 171 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	п. 23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 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

3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 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 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
8.	Мойщик посуды	п. 92 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар
9.	Кухонный рабочий	п. 60 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	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	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам
10.	Работники пищеблока	п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат Колпак или косынка	3 комплекта

11.	Воспитатель	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	1 шт.
12.	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 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«01» февраля 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«03» февраля 2017г.

Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств в соответствии с нормами

№ п/п	Наименование профессий	Виды Смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Уборщик помещений	Мыло или жидкие моющие средства.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Машинист по стирке белья	Мыло или жидкие моющие средства.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства.	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
Аттестация рабочих мест по условиям труда по договору № 193д/2012

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
Красноносова Н.В.
«03» февраля 2017 г.

Перечень профессий и должностей работников МАДОУ ЦРР д/с № 94, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры

№ п/п	Должность	Периодичность (сколько раз в год) обследования								
		Кровь на брюш-ной тиф	Флюрог-рафия	Дермо-венеролог	ЛОР	Психиатр	Нарко-лог	Мамо-лог	ЭКГ	Тера-певт
1	Заведующий (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Зам.зав. по ВМР (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Зам.зав. по АХР (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Педагогические работники (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Гл.бухгалтер, Бухгалтер (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Делопроизводитель(ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Шеф-повар (м.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Повар (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Подсобный раб. кухни (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Кладовщик (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Машинист по стирке белья (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Уборщик служебных помещений (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Грузчик (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Рабочий по КОЗ(м.)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
15	Сторож(м.)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
16	Дворник (м)	1	1	1	1	1	1	-	1	1

Основание: Приказ Минздравсоцразвития № 302-н от 12.04.2011 г.

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«07» февраля 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«08» февраля 2017 г.

Перечень профессий с вредными условиями труда в МАДОУ ЦРР д/с № 94, которым положен дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7

Основание: - Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Постановление Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22;
- ст. 117 ТК РФ.

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94
_____ Шевчук О.А.
«07» февраля 2017г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ ЦРР - д/с № 94
_____ Красноносова Н.В.
«07» февраля 2017г.

Организация и планирование работ по охране труда на 2017 – 2020 учебный год в МДОУ ЦРР д/с № 94

№ п/п	Наменование мероприятий	Сроки	Ответственный	Примечание
I. Работа с нормативными документами по ОТ и ТБ				
1.	Обсуждение и утверждение плана работы по ОТ и обеспечению безопасности на текущий год	Один раз в год	Шевчу́к О.А. Заведующий ДОУ	
2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной безопасности	Один раз в год	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
3.	Издание приказа о назначении ответственного лица за пожарную безопасность в ДОУ	сентябрь	Шевчук О.А. Заведующий ДОУ	
4.	Издание приказа о режиме работы ДОУ в текущем году	сентябрь	Шевчук О.А. Заведующий ДОУ	
5.	Обновление инструкций по ОТ с работниками ДОУ	по мере необходимости	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
6.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	по мере необходимости	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	

7.	Обновление планов эвакуации, документации инструкций по ОТ	по мере необходимости	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
8.	Ознакомление работников под роспись в специальном журнале инструктажей с должностными обязанностями по ОТ, с Правилами внутреннего трудового распорядка	сентябрь	Шевчук О.А. Заведующий ДОУ	
II. стимулирование работы по совершенствованию условий ОТ				
1.	Заключение соглашения по охране труда с СООС и обеспечение его выполнения	Один раз в год январь	Шевчук О.А. Заведующий Красноносова Н.В. Председатель ООС	
2.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда с СООС	1 раз в полугодие	Шевчук О.А. Заведующий Красноносова Н.В. Председатель ООС	
3.	Обеспечение работников спецодеждой в соответствии с действующими типовыми нормами	по мере необходимости	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
4.	Составление графиков отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы ДОУ	ноябрь, декабрь	Шевчук О.А. Заведующий ДОУ	
5.	Обеспечение и контроль за прохождением работниками ДОУ ежегодных медицинских осмотров	май, сентябрь	Бухгалтер Кукушкина И.Н.	

III. Безопасность воспитательно-образовательного процесса				
1.	Утверждение учебного плана работы детского сада на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и требований к организации воспитательно-образовательного процесса	сентябрь	Шевчук О.А. Заведующий ДОУ	
2.	Составление сетки занятий с учетом санитарно-гигиенических норм и правил	сентябрь	Рыбкина М.В. зам.зав по ВМР	
3.	Составление расписания работы кружков, спортивных секций	сентябрь	Рыбкина М.В. зам.зав по ВМР	
4.	Совершенствование форм организации физического воспитания: занятия и дни здоровья, физкультминутки, спортивные соревнования, культмассовые мероприятия	в течение года	Рыбкина М.В. зам.зав по ВМР	
5.	Организация питания воспитанников	постоянно	Овчинников Р.А. Шеф-повар	
6.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил на пищеблоке	постоянно	Овчинников Р.А. Шеф-повар	
7.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками с составлением актов по формам Н-1 и Н-2	по мере надобности	Шевчук О.А. Заведующий ДОУ Дидора С.А. зам. зав. по АХР	
8.	Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: -наличие уголков и стендов по ОТ И ТБ -наличие инструкций по ОТ	постоянно	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
IV. Развитие и укрепление материально – технической базы				
1.	Замощение дорожек в ДОУ	Июль 2017 года	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	

2.	Ремонт прачечного и гладильного помещений	Август 2018 года	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
3.	Ремонт хозяйственного блока	Июнь 2019 года	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
4.	Ремонтные работы по устройству приёмной, бухгалтерии, кабинета логопеда и кабинета дополнительного образования	Февраль 2017 года	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	
5.	Приобретение холодильника на пищеблок	декабрь 2017 года	Дидора С.А. Зам. зав. по АХР	

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181н