

От работодателя:  
Заведующий МАДОУ д/с № 20



Е.П. Разуваева

2020 г.

От работников:  
Председатель общего собрания  
трудоового коллектива  
МАДОУ д/с №20

М.А. Гарбарук  
«12» мая 2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Калининграда  
детского сада № 20

на 2020 – 2023 годы

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ул. Геологическая, 1

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02.39.01.08.

92000.92400.07610

«16» мая 2020 г.

Г.И. Масляев Ф.И.О.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Номер раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страницы</b>
1	Общие положения	
2	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	
3	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	
4	Рабочее время и время отдыха	
5	Охрана труда	
6	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	
7	Гарантия деятельности общего собрания трудового коллектива	
8	Пожарная безопасность	
9	Заключительные положения	

## **Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 20 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

### **1.1. Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя: заведующего МАДОУ детским садом № 20 - Разуваевой Екатерины Петровны (далее Работодатель).

и **работники** в лице председателя Общего собрания трудового коллектива Гарбарук Марины Александровны (далее - ОС).

### **1.2. Предмет Договора**

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

## **Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:**

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию 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.8 ТК РФ).

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

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом (Приложение № 1).

2.1.7. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о системе оплаты труда (Приложение №1).

2.1.8. Производить стимулирующие выплаты постоянного, поощрительного, разового характера на основании Положения о системе оплаты труда (Приложение №1).

2.1.9. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением о системе оплаты труда (Приложение №1).

2.1.10. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (в соответствии с п.4.3 «Оплата труда и нормы труда Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 годы» раздела IV.

2.1.11. Производить выплаты материальной помощи (премирования) по результатам труда из стимулирующей части ФОТ работников, на основании Положения о системе оплаты труда (Приложение №1).

2.1.13. Производить выплаты к юбилейным датам, в случае рождения ребенка, бракосочетания на основании Положения о системе оплаты труда (Приложение №1).

## **2.2. Гарантии и компенсации**

2.2.1. Работникам, направленным на обучение 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 РФ (ст. 173 — 177 ТК РФ).

2.2.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, не предусматриваются.

2.2.3. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения суточные в размерах, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из областного и городского бюджетов.

## **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 выборному органу ОС не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а также органу службы занятости.

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 ОС 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 ОС.

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 и квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.
- работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

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

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для 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 свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

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

## **Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 2) или графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности недели, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и приказом по учреждению.

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

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

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

4.4. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между образовательной деятельностью. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут ( ст.108 ТК РФ).

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.6.1. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней. (ст. 334 ТК РФ), (Приложение № 9).

4.6.2. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466), (Приложение № 9).

4.6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон и нормам законодательства РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели.

4.6.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

4.6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6.8. Оплата за очередной отпуск выдается не позднее трех дней до его наступления. ( ст.136 ТК РФ).

4.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности до 2 календарных дней;
- в исключительных случаях в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств (уход за тяжело больным родственником, пожар и др.) -до 10 календарных дней;

4.8. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» ( далее — Порядок):

- в соответствии с п. 5 вышеизложенного Порядка педагогические работники образовательного Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. За педагогическим работником сохраняется место работы (должность), объем педагогической нагрузки.

- длительный отпуск сроком до одного года не делится на части, не продлевается на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

- выплаты за длительный отпуск сроком до одного года оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не производятся.
- длительный отпуск сроком до одного года совместителям не предоставляется.

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) (приложение № 6).

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), графиках отпусков.

## **Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА**

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно Приложению № 8.

5.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), в организации, занимающейся эксплуатационной деятельностью, в размере не менее 0,7 % суммы эксплуатационных расходов.

5.1.3. Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда, систематически проводить первичный и плановый инструктаж.

5.1.4. Направлять на обучение по охране труда раз в 3 года уполномоченного по охране труда, других работников учреждения в соответствии с результатами исполнения закона « О специальной оценке условий труда».

5.1.5. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме Н-2.

5.1.6. Проводить специальную оценку условий труда в организации в следующих подразделениях: административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала.

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

5.1.8 Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с Приложением № 3.

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

5.1.9. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или



опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в период работы. Производить доплаты лицам, выполняющим работу с вредными и/или опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценке условий труда (Приложение № 4).

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

5.1.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 7).

5.1.11. Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с действующими нормами.

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

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

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

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

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

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и ОС.

## **Раздел 6**

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

6.1. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места для детей в организации при наличии вакансий.

6.2. Работнику учреждения при наличии средств бюджетного финансирования (городского и областного бюджета, либо средств, полученных от предпринимательской либо иной приносящей доход деятельности) может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника, при документальном подтверждении, согласно Приложению № 1, в следующих случаях:

- работникам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию (наводнение, стихийное бедствие, пожар и т.д.) на основании поданного заявления работника;
- по случаю торжественных событий: к юбилеям (50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.), бракосочетанию на основании поданного заявления работника и предоставленных подтверждающих документов;
- в случае смерти работника или его ближайших родственников на основании поданного заявления работника и предоставленных подтверждающих документов;
- к профессиональным и государственным праздникам.

Решение о выплате и размере дополнительной материальной помощи принимает заведующий организации на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов и по согласованию с главным бухгалтером организации.

## **Раздел 7**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить ОС оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет методиста, музыкальный зал), а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке ОС информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

## **Раздел 8**

### **ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Права и обязанности сторон в области пожарной безопасности

8.1. Работодатель имеет право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке

подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

#### 8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц;
  - разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
  - проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников;
  - включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
  - содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
  - оказывать содействие пожарной охране при тушении, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в возникновении пожаров;
  - обеспечивать доступ должностным лицам при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

#### 8.3. Работники учреждения имеют право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- получать Инструкции по выполнению правил пожарной безопасности.

#### 8.4. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать правила и нормы пожарной безопасности;
- строго соблюдать и следовать Инструкции по пожарной безопасности;
- строго соблюдать и выполнять Порядок действий в случае возникновения пожара.

## Раздел 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны социального партнерства, их представители, соответствующие органы по труду в согласованном порядке, формах и сроках.

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

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

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации .

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

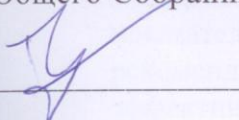
9.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

**Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от «12» мая 2020 г.**

**СОГЛАСОВАНО**

« 12 » мая 2020г.

Председатель  
Общего Собрания трудового коллектива

  
М.А. Гарбарук

**УТВЕРЖДЕНО**



Приказ  
от « 30 » апреля 2020 г.  
Заведующий МАДОУ д/с №20

Е.П. Разуваева

***Положение о системе оплаты труда  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Калининграда  
детского сада № 20.***

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ д/с № 20 (далее по тексту МАДОУ), устанавливает зависимость заработной платы работника от качества и результатов труда, сложности выполняемых работ.

1.2. Правовым основанием введения в МАДОУ данной системы оплаты труда являются;

- статьи 8, 29, 99 Закона Российской Федерации « Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- гл.21, 52 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением;

- Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»;

- Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» № 1125 от 01. 07.2009г. «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-

педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы»;

- Приказ Министерства образования Калининградской области от 18.12.2013 № 1252/1 «Об определении нормативов финансирования и нормативных затрат в расчете на одного обучающегося по представлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»;
- Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26 декабря 2013 г. № ПД-КпО-3235 «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников и рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником при введении эффективного контракта»
  - Приказ Министерства образования Калининградской области от 10.01.2020 № 10/1 «Об утверждении целевых показателей по заработной плате в сфере образования в рамках реализации мероприятий, установленных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 и от 01 июня 2012 года № 761 на 2020 год»;
  - Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 № ПД-КпО-576 «Об утверждении типовых целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений»;
  - Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 № 671 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»

**На актуальную дату принимаются действующие нормативные документы в актуальной редакции.**

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с № 20 установлена коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями, локальными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.4. Настоящее положение распространяется на работников МАДОУ как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Настоящее положение вводится с целью повышения мотивации педагогических работников МАДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, к качественному труду; создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников; расширения участия общественности в управлении МАДОУ.

1.6. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему, рассматриваются на Общем собрании работников трудового коллектива, согласовываются с председателем Общего собрания работников трудового коллектива и утверждаются заведующим.

1.7. Настоящее положение действует до принятия нового.

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

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается

региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области (ст. 133.1 Трудового Кодекса РФ; Закон Калининградской области «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области» от 03.12.2007г. № 191). Он включает в себя (помимо должностного оклада) все выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда.

2.3. Все выплаты, установленные работникам в абсолютных размерах (кроме разовых поощрительных выплат), производятся прямо пропорционально фактически отработанному времени.

2.4. Оплата труда работников МАДОУ производится из разных источников, а именно:

2.4.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 18.12.2013 г. № 1252/1 (с изменениями) средства областного бюджета направляются на организацию предоставления дошкольного образования в части ФОТ педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и части должностей младшего обслуживающего персонала (дворник и уборщик производственных помещений). Выплаты указанным работникам (кроме педагогического персонала) в части должностного оклада и стимулирующей части производятся за счет средств областного бюджета при условии сохранения среднего заработка педагогического персонала в пределах норм, установленных Министерством образования Калининградской области. Помимо этого, оплата труда педагогических работников МАДОУ может производиться за счет средств родительской платы за дополнительные платные услуги (в части стимулирующих выплат).

2.4.2. Оплата труда иных штатных работников МАДОУ (часть должностей младшего обслуживающего персонала) производится за счет средств городского бюджета в пределах, доведенных до учреждения на текущий финансовый год, согласно утвержденному штатному расписанию. Помимо этого, на оплату труда иных штатных работников, могут направляться внебюджетные средства, полученные учреждением от оказания дополнительных платных услуг, а также средства областного бюджета в части стимулирующих выплат при условии сохранения среднего заработка педагогического персонала и младших воспитателей в пределах норм, установленных Министерством образования Калининградской области.

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

3.1. Фонд оплаты труда МАДОУ формируется:

$\text{ФОТ мадоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$ , где

ФОТб – базовая часть, доля которой составляет 70% ФОТ

ФОТст – стимулирующая часть, доля которой составляет 30% ФОТ.

Доля базовой части (ФОТб) и стимулирующей (ФОТст) определяется и утверждается заведующим.

#### **3.1. Распределение базовой части фонда оплаты труда.**

3.1.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МАДОУ на указанный период, включая:

- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий воспитательно-образовательный процесс (воспитатели (включая старшего воспитателя), специалисты);
- административно-управленческий персонал (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер);
- учебно-вспомогательный персонал (бухгалтеры, делопроизводитель, младшие воспитатели, специалист по охране труда, завхоз);
- младший обслуживающий персонал (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар, повар, кладовщик и другие).

3.1.2. Заведующий МАДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ.

3.1.3. Базовая часть ФОТ состоит из доли фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТб пп) и доли фонда оплаты труда иных категорий работников МАДОУ согласно утвержденных на текущий период штатных единиц (ФОТб шт).

3.1.4. Базовая часть ФОТ работников МАДОУ состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

### **3.1.1. Распределение общей (базовой) части фонда оплаты труда.**

3.1.1.1. Общая (базовая) часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, рассчитывается, исходя из величины базового оклада с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации, по следующей формуле:

$ФОТо\text{ пп} = ДО * Ко * Кс * Кк$ , где

ФОТо пп - общая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ДО - величина должностного (базового) оклада;

Ко - коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кс – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Кк – коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Общая (базовая) часть фонда оплаты труда педагогических работников МАДОУ включает в себя следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования:

- Ко = 0,10 – высшее педагогическое образование (или наличие диплома о профессиональной переподготовке);
- Ко = 0,07 - среднее специальное педагогическое образование (или наличие диплома о профессиональной переподготовке).

- повышающий коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:

- Кк = 0,25 – высшая категория;
- Кк = 0,15 – первая категория;

- повышающий коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:

- Кс = 0,05 – стаж педагогической работы от 3 до 5 лет;
- Кс = 0,10 – стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;
- Кс = 0,15 – стаж педагогической работы от 10 до 15 лет;
- Кс = 0,20 - стаж педагогической работы от 15 до 20 лет;
- Кс = 0,25 - стаж педагогической работы свыше 20 лет.

3.1.1.2. Основой должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс является базовая единица, соответствующая должности в штатном расписании.

3.1.1.3. Общая часть фонда оплаты труда иных штатных работников рассчитывается, исходя из величины базового оклада с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень квалификации по следующей формуле:

$ФОТ\text{ о шт} = ДО * Ко$ , где

ФОТ о шт – общая часть фонда труда иных штатных работников;

ДО – величина должностного (базового) оклада;

Ко – коэффициент, учитывающий уровень образования работника (бухгалтер, делопроизводитель, специалист по охране труда).

3.1.1.4. Основой должностного оклада иных категорий штатных работников является базовая единица, соответствующая должности в штатном расписании.



3.1.1.5. Размер базовой единицы определяется штатным расписанием.

### **3.1.2. Распределение специальной части фонда оплаты труда.**

3.1.2.1. Специальная часть базового фонда оплаты труда работников МАДОУ (ФОТсп) включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами (оплата больничного листа за первые три дня нетрудоспособности; за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зоны обслуживания; доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; повышенная оплата за работу в ночное время; повышенная оплата за работу в выходные и праздничные дни; оплата сверхурочной работы и др.);

- повышающие надбавки (за непрерывный стаж работы в учреждении; надбавка за логопедию ( выплачивается логопедам), ; надбавка за работу с детьми до 3-х лет, надбавка за работу со сложным контингентом воспитанников и др.).

- 3.1.2.2. Размер, порядок и условия распределения специальной части определены в «Положении о распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 20» (См. Приложение № 1/1 к Положению о системе оплате труда МАДОУ).

### **3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.**

3.2.1. Система стимулирующих выплат работников МАДОУ включает в себя ежемесячные и разовые поощрительные выплаты по результатам труда, а именно: за высокий профессионализм и качество выполняемой работы; за участие в проектной деятельности различного уровня, за внедрение новых форм и методов дошкольного воспитания; за использование в работе с детьми современных информационных технологий, инновационных и авторских программ; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МАДОУ; за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МАДОУ и т.д.

3.2.2. Непременными условиями распределения поощрительных выплат являются:

- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение требований инструкции по охране жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- отсутствие необоснованной задолженности по родительской плате;
- строгое соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение должностных обязанностей в полном объеме;
- своевременное выполнение распоряжений, приказов;
- своевременное и качественное ведение документации;
- соблюдение норм педагогической этики.

3.2.3. Размер, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены в «Положении о стимулирующем фонде работников МАДОУ д/с № 20» (См. Приложение № 1/2; № 1/3 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ).

3.2.4. Основанием для изменения или отмены стимулирующих выплат служит приказ заведующего МАДОУ. Причинами данных корректив являются: несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей; несоблюдение вышеперечисленных условий распределения поощрительных выплат.

### **3.3. Условия оплаты труда руководителя МАДОУ, заместителей руководителя и главного бухгалтера.**

3.3.1. Заработная плата руководителя МАДОУ, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается за счет средств областного бюджета.

3.3.2. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются учредителем.

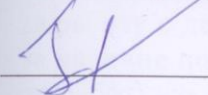
Размер должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера МАДОУ устанавливается в соотношении на 10-30% ниже должностного оклада руководителя МАДОУ.

3.3.3. Размер, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены в «Положении об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а так же осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» (Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07. 2016г. № 978 с изменениями от 03.07.2018 г Постановление администрации городского округа «Город Калининград» № 671; от 07.02.2019 N 64.

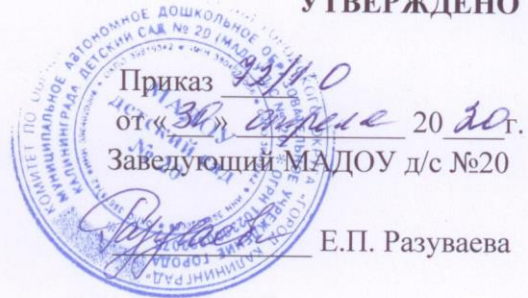
СОГЛАСОВАНО

« 12 » мая 2020 г.

Председатель  
Общего Собрания трудового коллектива

 М.А. Гарбарук

УТВЕРЖДЕНО



**Положение**  
**о распределении специальной части фонда оплаты труда**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Калининграда детского сада № 20.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет размер, порядок и условия осуществления специальных выплат работникам МАДОУ.
- 1.2. Настоящее положение является приложением к «Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 20».
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников МАДОУ как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему, рассматриваются на Общем собрании работников трудового коллектива, согласовываются с представителем работников трудового коллектива избранным на общем собрании работников трудового коллектива и утверждаются заведующим.
- 1.5. Настоящее положение действует до принятия нового.

**2. Формирование специальной части фонда оплаты труда.**

- 2.1. Специальная часть (ФОТсп) формируется из доли специальной части педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТсп пп) и доли специальной части иных штатных работников (ФОТсп шт).
- 2.2. Специальная часть фонда оплаты труда работников МАДОУ включает в себя:
  - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а именно:
    - оплата больничного листа за первые три дня нетрудоспособности;
    - повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
    - доплата за совмещение профессий (должностей);
    - доплата за расширение зоны обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;

- повышающие надбавки, а именно:

- за непрерывный стаж работы в МАДОУ;
- за логопедию;
- за работу с детьми до 3-х лет;
- за наличие почетных грамот и званий;
- за работу со сложным контингентом воспитанников (ПМПК, ПМПк (внутреннее), разновозрастная группа).

### **3. Распределение специальной части фонда оплаты труда.**

#### **3.1. Распределение специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс.**

3.1.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, выплачивается из средств областного бюджета и включает в себя:

- **выплаты компенсационного характера**, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе:

- на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий - 100 рублей;
- оплата больничного листа за первые три дня нетрудоспособности;
- за совмещение должностей, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания

- работы по сопровождению сайта учреждения в сумме 5 000 рублей в месяц;

- в соответствии со ст. 151 Трудового Кодекса РФ по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- **повышающие надбавки, в том числе:**

- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы в МАДОУ:

- $K_c = 0,05$  - от 2-х до 5 лет;
- $K_c = 0,10$  - от 5 до 10 лет;
- $K_c = 0,15$  - от 10 до 20 лет;
- $K_c = 0,20$  - свыше 20 лет.

- за работу с детьми до 3-х лет – 20% от БО;

- за наличие почетных грамот и званий в следующих размерах:

1) почетная грамота министерства образования Калининградской области - 500 рублей в месяц;

2) почетная грамота Министерства просвещения РФ – 1 000 рублей в месяц;

3) Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» – 1 500 рублей в месяц;

4) Заслуженный учитель – 1 500 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных грамот и званий надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

- учителю-логопеду за работу в условиях логопедического пункта (за логопедию) в размере 20 % от БО;
- Воспитателям ( см. Таблица 2) за работу со сложным контингентом воспитанников;
- Специалистам ( см. Таблица 1) за работу со сложным контингентом воспитанников (инвалидность, ПМПК, ПМПК (внутреннее), разновозрастная группа) – до 50% от БО.

**Таблица 1**

**Надбавки специалистам МАДОУ д/с № 20 за работу со сложным контингентом воспитанников**

Специалисты	Размер надбавки (%; от оклада)
Логопед	20%
Дефектолог	20%
Психолог	20%
Физрук	20%
Музыкальный руководитель	20 %
Педагог дополнительного образования	20%

- В таблицу могут вноситься изменения в размере надбавки в случае изменения размера субсидии ОБ на выполнение МЗ.
- Данные изменения утверждаются Приказом Руководителя.
- На летний оздоровительный период с 1 июня по 31 августа текущего года устанавливается усредненная надбавка для всех категорий сотрудников.

**3.2. Распределение специальной части фонда оплаты труда иных штатных работников.**

3.2.1. Специальная часть фонда оплаты труда иных штатных работников, а именно работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и части должностей младшего обслуживающего персонала (дворник и уборщик производственных помещений) выплачивается из средств областного бюджета. Специальная часть фонда оплаты труда работников младшего обслуживающего персонала, не перечисленных выше, выплачивается из средств городского бюджета. Специальная часть фонда оплаты труда иных штатных работников МАДОУ включает в себя:

- **выплаты компенсационного характера**, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест):

- повар – 4% от БО;
- шеф-повар – 4% от БО;
- младшие воспитатели – 4% от БО;
- кухонный рабочий – 4% от БО;

- за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время – 35% от БО, в праздничные дни - в установленном порядке);

- оплата больничного листа за первые три дня нетрудоспособности;

- за совмещение должностей, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания - в соответствии со ст. 151 Трудового Кодекса РФ по

соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К таким выплатам относятся:

- выполнение обязанностей кастелянши (в отсутствие штатной единицы в сумме 10 000 рублей в месяц,
- работы по разработке меню в сумме 5 000 рублей в месяц,
- выполнение работ по организации питания детей-аллергиков в размере до 20% от оклада в месяц.

**- повышающие надбавки:**

- младшим воспитателям за работу с детьми до 3-х лет – до 30% от БО; за работу со сложным контингентом воспитанников (логопедия, и др. ПМПк, ПМПк, разновозрастная (3 возраста) группа) – до 50% от БО в соответствии с таблицей 2;

**Таблица 2**

**Надбавки воспитателям, младшим воспитателям МАДОУ д/с № 20 за работу со сложным контингентом воспитанников**

1	2	3	4
Процентное соотношение детей с особенностями развития к общему числу детей, посещающих группу	Размер надбавки воспитателям, младшим воспитателям (%; от оклада)	Из них (колонка 1) со сложным диагнозом (инвалидность) Процентное соотношение к числу детей, посещающих группу	Размер надбавки (%; от оклада)
до 15%	15%	До 10%	10%
16 -25%	20%	Свыше 10%	15%
26-35%	25%		
36-40%	30%		
Свыше 40%	35%		

- В таблицу могут вноситься изменения в размере надбавки (Графа 2) в случае изменения размера субсидии ОБ на выполнение МЗ.
- Данные изменения утверждаются Приказом Руководителя.
- На летний оздоровительный период с 1 июня по 31 августа текущего года устанавливается усредненная надбавка для всех категорий сотрудников.

- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы в МАДОУ:

$K_c = 0,05$  - от 2-х до 5 лет;

$K_c = 0,10$  - от 5 до 10 лет;

$K_c = 0,15$  - от 10 до 20 лет;

$K_c = 0,20$  - свыше 20 лет.

- Повышающая надбавка за наличие почетных грамот и званий в следующих размерах:

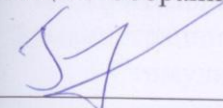
- 1) почетная грамота Министерства образования Калининградской области – 500 рублей в месяц;
- 2) почетная грамота Министерства просвещения РФ – 1 000 рублей в месяц;
- 3) ветеран труда – 1 500 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных грамот и званий надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

**СОГЛАСОВАНО**

« 12 » мая 20 20г.

Председатель  
Общего Собрания трудового коллектива

  
М.А. Гарбарук

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ  
от « 12 » мая 20 20г.  
Заведующий МАДОУ д/с №20  
  
Е.П. Разуваева

**Положение  
о стимулирующем фонде работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Калининграда детского сада № 20.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ д/с № 20.

1.2. Система стимулирующих выплат осуществляется по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм и качество выполняемой работы.

1.3. Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ предоставляются экспертной Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, а результаты ее работы оформляются протоколом.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками МАДОУ в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения, хранящегося в учреждении в течение не менее 3 месяцев с момента произведенных выплат.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по МАДОУ. Оплата труда заведующего МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

1.6. Настоящее положение является приложением к «Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 20».

1.7. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему, рассматриваются на Общем собрании работников трудового коллектива, согласовываются с представителем работников трудового коллектива избранным на общем собрании работников трудового коллектива и утверждаются заведующим.

1.8. Настоящее положение действует до принятия нового.

1.9. Данное положение распространяется на основных работников и на внешних совместителей (по решению заведующего МАДОУ при наличии средств).

## 2. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАДОУ (ФОТст) включает в себя следующие стимулирующие выплаты:

- разовые выплаты в целях финансовой поддержки;
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных, ответственных срочных работ;
- поощрительные выплаты за сложность, напряженность, качество работы.
- поощрительные выплаты за высокие результаты труда и эффективность выполняемой работы;
- поощрительные выплаты за награждение Почетной грамотой комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

Стимулирующие выплаты работникам педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и части младшего обслуживающего персонала (дворник; уборщик производственных помещений) производятся за счет средств областного бюджета, а также могут производиться за счет средств родительской платы (от оказания дополнительных платных услуг)

Стимулирующие выплаты работникам младшего обслуживающего персонала, не перечисленных выше, производятся за счет средств городского и областного бюджета при условии сохранения среднего заработка педагогического персонала и младших воспитателей в пределах норм, установленных министерством образования Калининградской области.

Стимулирующие выплаты также могут производиться за счет внебюджетных средств, поступающих от оказания дополнительных платных услуг.

Все поощрительные выплаты назначаются при соблюдении следующих условий:

- отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций;
- высокий уровень исполнительской дисциплины: отсутствие дисциплинарных замечаний, больничных, своевременное заполнение документации, сдача отчетности, посещение организационно-методических мероприятий и т.д.

В случае отсутствия денежных средств в МАДОУ выплаты стимулирующего характера не производятся.

**2.1.1. Разовые выплаты**, осуществляемые в целях финансовой поддержки, устанавливаются в размере до 25 000 рублей, при условии предоставления подтверждающих факт события или совершенных расходов, подтвержденных документами, а именно:

1) оказание материальной помощи работнику МАДОУ в случае возникновения особых жизненных ситуаций:

- смерть близких родственников (супруга, ребенка, родителя) - 10 000 рублей;
- материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, травма, тяжелое материальное положение - до 25 000 рублей;

2) поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, бракосочетание и т. д.) до 25 000 рублей

3) поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию и т. д.) - 10 000 рублей

4) поощрительные выплаты к профессиональным и календарным праздникам могут устанавливаться либо фиксированной суммой, либо в процентах от базовой ставки или оклада;

5) поощрительные выплаты по итогам года (учебного и календарного) могут устанавливаться либо фиксированной суммой, либо в процентах от базовой ставки или оклада;

Определение разовых вознаграждений сотрудникам МАДОУ производится экспертной комиссией и утверждается заведующим.

**2.1.2. Поощрительные выплаты за выполнение особо важных, ответственных**



**срочных работ** включают в себя:

- ремонтные работы;
- генеральная уборка помещений и территории ДООУ;
- работы, связанные со сложными климатическими условиями;
- работы, направленные на укрепление и пополнение материально-технической

базы.

- работы по подготовке учреждения к учебному году.
- работы по подготовке и проведению международных, российских, межрегиональных, региональных, муниципальных мероприятий, а так же мероприятий уровня учреждения научно-методического, социально-культурного и другого характера, а так же смотров, конкурсов, фестивалей, и др., подготовка к печати методической литературы.
- работы по устранению аварий и внештатных ситуаций.

Определение размера поощрительных выплат сотрудникам МАДОУ производится экспертной комиссией и утверждается заведующим.

**2.1.3. Поощрительные выплаты за сложность, напряженность, качество работы** включают в себя:

- работа по систематизации архивных документов - 10 000 рублей;
- ведение страницы учреждения в социальных сетях - 5 000 рублей;
- размещение информации на государственных сайтах, содержащих информацию о деятельности автономных учреждений - 10 000 рублей;
- сопровождение закупок по 223-ФЗ – 10 000 рублей;
- работы по методическому сопровождению проектов до 5 000 рублей.
- ответы на внеплановые запросы вышестоящих и надзорных органов;
- работа в сложных кадровых условиях;
- работа в особых внештатных условиях.

**2.1.4 Поощрительные выплаты за высокие результаты труда и качество выполняемой работы** включают в себя:

- стимулирующие поощрительные выплаты;

2.1.4.1. Стимулирующие поощрительные выплаты выплачиваются:

- Учебно-вспомогательному персоналу (кроме младших воспитателей) - в процентном соотношении к базовому окладу (до 150%) при условии надлежащего исполнения должностных обязанностей (при отсутствии обоснованных нареканий со стороны контролирующих органов); размер выплат определяется руководителем учреждения и утверждается приказом.

- младшим воспитателям и младшему обслуживающему персоналу в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности (в размере, обеспечивающем МРОТ);

- младшим воспитателям в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности в пределах норм, установленных Министерством образования Калининградской области. Младшему обслуживающему персоналу в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности (в размере, обеспечивающем МРОТ);

- педагогическим работникам в соответствии критериями оценки профессиональной деятельности, в пределах норм, установленных Министерством образования Калининградской области.

Стимулирующие поощрительные выплаты не носят постоянный характер. Определение размера стимулирующих поощрительных выплат младшим воспитателям и младшему обслуживающему персоналу, а так же педагогическим работникам осуществляется ежемесячно членами экспертной комиссии и утверждается приказом заведующего.

Методика определения персонального размера стимулирующих поощрительных выплат младшим воспитателям; младшему обслуживающему и педагогическому персоналу осуществляется по бальной системе.

Расчет стоимости 1 балла (Б) производится путем деления стимулирующего фонда (ФОТс) на общую сумму баллов (ОСБ), набранных вышеперечисленными категориями работников МАДОУ за отчетный период.

$$Б = \text{ФОТс} : \text{ОСБ}$$

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

Размеры поощрительных выплат каждого поощряемого работника определяются по формуле:

$$П = Б \times N, \text{ где}$$

П – размер поощрительной выплаты;

Б – стоимость одного балла;

N - количество баллов, набранных сотрудником.

### **3. Порядок распределения поощрительных выплат сотрудникам МАДОУ.**

3.1. Распределение стимулирующих выплат сотрудникам МАДОУ производится экспертной комиссией. Комиссия создается и ликвидируется решением Общего собрания работников МАДОУ, которое утверждается приказом заведующего. Состав комиссии в количестве 5-ти человек избирается на заседании Общего собрания работников МАДОУ простым большинством голосов. В состав комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом члены трудового коллектива. Работу комиссии возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии. Он организует и планирует работу комиссии, ведет заседания и контролирует выполнение принятых решений. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц. Заседания могут быть инициированы председателем комиссии. Заседания являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

3.2. Экспертная комиссия проводит оценку достижения и определяет коэффициент трудового участия работника в баллах. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем. Комиссия обязана ознакомить работника с итоговым оценочным листом. В течение одного рабочего дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим положением норм и технические ошибки. Заведующий учреждением инициирует заседание комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения норм настоящего положения или технической ошибки, комиссия обязана принять меры для их устранения и внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.3. На основании произведенного комиссией расчета с обоснованием и ознакомлением работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается заведующему учреждением. На основании протокола заведующий учреждением издает приказ об установлении конкретного размера стимулирующих выплат работникам МАДОУ.

3.4. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен стимулирующих выплат в следующих случаях:

- за нарушение Устава учреждения;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;


- за нарушение должностных инструкций, инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения;
- за пассивность при участии в жизнедеятельности учреждения и общественных мероприятиях;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

3.5. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего учреждением на основании решения экспертной комиссии МАДОУ.

3.6 Распределение разовых вознаграждений сотрудникам МАДОУ производится экспертной комиссией и утверждается заведующим.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания  
 трудового коллектива  
 МАДОУ д/с № 20

 М.А. Гарбарук  
 «12» мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с № 20  
 Е.П. Разуваева



2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ д/с № 20, Коллективного договора МАДОУ д/с № 20 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 20.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МАДОУ д/с № 20:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ в МАДОУ д/с № 20, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ОС), в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и ОС в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к

своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ д/с № 20.

2.2 Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4 При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работник предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению на основании заключенного договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (в течение 5-ти рабочих дней);
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.6 При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить под роспись с Уставом МАДОУ д/с № 20, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положением о службах, органах самоуправления и самоуправления;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.7 На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями, а также в других случаях предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13 При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14 Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с №133 наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15 Работодатель обязан обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

2.16 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего

работника), если необходимость перевода вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ — в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17 В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени и др.);

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позже чем за 2 месяца, согласно ст. 74 ТК РФ.

2.18 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ.

2.19 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья» при получении предварительного согласия на другую работу и при получении предварительного согласия ОС ст 81.ТК РФ.

2.20 Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(пункт 8 ст. 81 ТК РФ) производится при условии доказательства вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласия с ОС.

2.21 В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники ДООУ имеют право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДООУ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДООУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДООУ в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на



производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДОО, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОО, перечень которой устанавливается приказом по ДОО;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДОО.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

12) Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

13) Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- проводить занятия в присутствии посторонних лиц (без разрешения заведующего или её заместителей).

14) **Запрещается:**

- отвлекать педагогов от непосредственной работы для проведения

мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- входить в группы после начала занятий (таким правом пользуются в исключительных случаях заведующий и её заместители);

- делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и посторонних лиц;

- шуметь в помещениях ДООУ;

- курить в помещениях и на территории ДООУ,

- находиться в помещениях и на территории ДООУ в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

#### **4. Обязанности, полномочия и права работодателя**

**Работодатель обязан:**

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ д/с № 20 и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

4.4. Создать необходимые условия для работы персонала а соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ д/с № 20 и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования.

4.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и

пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день двойной оплаты труда или, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.14. Создать ОС необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совет педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю. Режим работы ДОУ - с 7.30 до 19.30.

5.2. Выходными днями являются суббота, воскресенье и общегосударственные праздники.

5.3. В ДОУ функционируют группы:

- с 12-ти часовым пребыванием воспитанников – с 7.30 до 19.30 часов;
- с 10,5-ти часовым пребыванием воспитанников – с 7.30 до 18.00 часов.

5.4. Воспитанники из групп с режимом пребывания с 7.30 до 18.00 (10,5 часов) переходят в 18.00 в соответствующую группу с 12-ти часовым пребыванием (дежурную группу).

5.5. Режимы работ групп утверждаются приказом руководителя ежегодно на начало нового учебного года.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.8. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:

- воспитатели общеобразовательных групп – 36 часов в неделю (режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и иными локальными актами);

- методист – 36 часов в неделю;

- педагоги- психологи – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

5.11. Графики работы:

- утверждаются руководителем учреждения;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.12. Расписание занятий в соответствии с основной образовательной программой МАДОУ детского сада № 20:

- составляется методистом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается работодателем.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ д/с № 20.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с заведующим МАДОУ д/с № 20.

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

5.16. Режим работы сотрудников:

- 1) административно управленческий персонал:
  - заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00);
- 2) учебно-вспомогательный персонал:
  - бухгалтер, завхоз, специалист по охране труда, делопроизводитель с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00);
  - младшие воспитатели с 8.30 до 17.30; (обед 1 час в зависимости от режима группы);
- 3) педагогический персонал:
  - методист - с 9.00 до 17.12; (обед с 13.00 до 14.00);
  - воспитатели – в 2-х сменном режиме в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
  - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог - в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- 4) младший обслуживающий персонал:
  - пищеблока: шеф-повар, повара, кухонные рабочие
    - 1 смена – с 06.00 до 14.30; (обед: 10.30 до 11.00)
    - 2 смена – с 09.30 до 18.00; (обед: 13.30 до 14.00)
  - кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 09.00 до 18.00; (обед – с 13.00 до 14.00)
  - уборщик производственных помещений, дворник, сторож, грузчик - по графику

5.17. Заместители заведующего, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ д/с № 20 и данную информацию доводят до сведения заведующего учреждением.

5.18. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.19. В помещениях МАДОУ ЦРР д/с № 20 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.20. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Советов педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ОС с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему учреждению оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя педагогический совет, общее собрание работников.

6.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

6.4. При применении норм поощрения отбучивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа руководителя.

6.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с № 20 осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 20».

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

7.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п.6.ст.81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ( п.7.ч.1.ст 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющими воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8.ч.1.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ( п.9.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения ( п.1 ст.336 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт ( ст.193 ТК РФ).

7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание действует в течение года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Если в течение года, работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного



взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представителей органов общественной самодеятельности.

7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, суде.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на информационных стендах, в том числе на официальном сайте в сети интернет.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учётом мнения ОС после принятия локальных нормативных актов.

8.3. С изменениями и дополнениями, вносимыми в Правила внутреннего трудового распорядка, работодатель знакомит работников по подписи с указанием даты ознакомления.

8.4. В случае противоречия между настоящими правилами и нормами законодательства РФ применяются нормы законодательства РФ,

**Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от «12» мая 2020 г.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания трудового коллектива  
МАДОУ д/с № 20

*М.А. Гарбарук*  
«12» *март* 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 20  
*Е.П. Разуваева*



2020г.

Список контингента работников,  
подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии, (должности)	Наименование вредного производственного фактора и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	№ пункта вредных (или) опасных производственного фактора и (или) наименование работ (профессий) согласно Перечням	Периодичность осмотров
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
2.	Заместитель заведующего	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) Световая среда (искусственное и естественное освещение) Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.2.2.4.	1 раз в год
4.	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год

4.	Бухгалтер	<p>Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)</p> <p>Световая среда (искусственное и естественное освещение)</p> <p>Работы в дошкольных образовательных организациях</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.2.2.4.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.12.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.</p>	1 раз в год
5.	Завхоз	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
6.	Делопроизводитель	<p>Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)</p> <p>Световая среда (искусственное и естественное освещение)</p> <p>Работы в дошкольных образовательных организациях</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.2.2.4.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.12.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.</p>	1 раз в год
7.	Специалист по охране труда	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
8.	Методист	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
9.	Воспитатель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
10.	Музыкальный руководитель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
11.	Инструктор по физической культуре	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
12.	Педагог-психолог	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
13.	Педагог дополнительного	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год

	образования			
14.	Учитель-дефектолог	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
15.	Учитель-логопед	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
16.	Младший воспитатель	Световая среда (искусственное и естественное освещение) Физические перегрузки (рабочая поза) Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 4.1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
17.	Шеф-повар	Световая среда (искусственное и естественное освещение) Физические перегрузки (рабочая поза) Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 4.1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 15.  Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20	1 раз в год
18.	Повар	Световая среда (искусственное и естественное освещение) Физические перегрузки (рабочая поза) Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 3.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 4.1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 15.  Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20	1 раз в год
19.	Кухонный рабочий	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 15. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20	1 раз в год
20.	Кладовщик	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
21.	Кастелянша	Работы в дошкольных	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития	1 раз в год

		образовательных организациях	Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	
22	машинист по стирке и ремонту белья	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2. п. 20.	1 раз в год

23.	и ремонту белья Уборщик производственных помещений	образовательных организациях Работы в дошкольных образовательных организациях	Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
25.	Дворник	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 20.	1 раз в год
26.	Сторож	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 20. (1 раз в год)	1 раз в год
27.	Грузчик	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, п. 20	1 раз в год

41  
Специалист по охране труда

*Жакеф*

Л.Ф. Гаврилова

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания трудового  
коллектива МАДОУ д/с № 20  
*[Подпись]* М.А. Гарбарук  
« 12 » *мая* 20*20*г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 20  
Е.П. Разуваева  
« 12 » *мая* 20*20*г.

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Процент доплат	Основание
1	Шеф-повар	4,00%	Ст. 147 ТК РФ, Постановление от 20 ноября 2008 г. № 870
2	Повар, работающий у плиты	4%	Ст. 147 ТК РФ, Постановление от 20 ноября 2008 г. № 870
3	Кухонный рабочий	4%	Ст. 147 ТК РФ, Постановление от 20 ноября 2008 г. № 870
4	Младший воспитатель	4%	Ст. 147 ТК РФ, Постановление от 20 ноября 2008 г. № 870, приказ Рособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат»

Специалист по охране труда

*[Подпись]*

Л.Ф. Гаврилова

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания трудового коллектива

МАДОУ д/с № 20

*М.А. Гарбарук*  
«12» мая 2020г.



Заведующий МАДОУ д/с № 20  
Е.П. Разуваева

2020г.

Перечень  
профессий и должностей, имеющих право  
на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество календарных дней отпуска	Основание
1.	Заместитель заведующего (по направлению ВМР)	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
2.	Методист	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
3.	Воспитатель	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
4.	Музыкальный руководитель	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
5.	Инструктор по физическому воспитанию	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
6.	Педагог-психолог	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»



			Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
7.	Учитель-логопед	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
8.	Учитель-дефектолог	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
9.	Педагог дополнительного образования	42	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
10.	Педагогические работники, работающие с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (подтвержденными медицинскими заключениями)	56	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»


Заместитель заведующего



Н.В. Москалева

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания трудового коллектива МАДОУ д/с № 20

 М.А. Гарбарук

«12» мая 2020г.



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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска	Основание
1	Шеф-повар	7 календарных дней за отработанный год	Статья 117 ТК РФ, Инструкция о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20
2	Повар, работающий у плиты	7 календарных дней за отработанный год	Статья 117 ТК РФ, Инструкция о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20

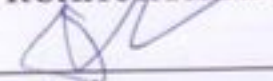
Специалист по охране труда



Л.Ф. Гаврилова

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания трудового  
коллектива МАДОУ д/с № 20

  
М.А. Гарбарук  
«12» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 20  
Е.П. Разуваева



2020 г.

Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право  
на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ  
(в соответствии с результатами специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормативный документ
	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.32). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Методист	Халат светлых тонов	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.23). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

	Воспитатель	Халат светлых тонов	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.23). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Завхоз	Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.23). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Младший воспитатель	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	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н (п. 171)
	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.122).

53

		Нарукавники из полимерных материалов	Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.60). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Кладовщик	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	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.49). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.48). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
1	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.115). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и

57

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	социальной защиты Российской Федерации
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.135). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
3	Уборщик производственных помещений	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	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.171). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
4	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.163). Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
	Дворник	Костюм для защиты от общих	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и

	<p>производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  <i>Зимой дополнительно:</i>  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке  Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском  Головной убор утепленный  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами  <i>При выполнении наружных работ, дополнительно:</i>  Плащ для защиты от воды</p>	<p>других средств индивидуальной защиты, занятым на работах с должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.23).  Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации</p>
Грузчик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.21).  Утверждены Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации</p>

Специалист по охране труда

*Л.Ф. Гаврилова*

Л.Ф. Гаврилова

Приложение № 8

ОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания трудового коллектива  
МАДОУ д/с № 20

М.А. Гарбарук

12» мач 2020г.



ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Наименование и краткое содержание работ и мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Сумма затрат (руб.)	Примечание
<b>Организационные мероприятия</b>					
1.	Проведение периодических медицинских осмотров работников	в соответствии с графиком проведения периодических медицинских осмотров	заместитель заведующего, специалист по охране труда	130000.00	
2.	Проведение предварительных медицинских осмотров	по факту приема новых сотрудников	заместитель заведующего, специалист по охране труда	15000.00	По факту приема новых сотрудников
3.	Проведение обязательных психиатрических освидетельствований	октябрь	заместитель заведующего, специалист по охране труда	55000.00	По факту приема новых сотрудников
4.	Проведение вводного инструктажа со всеми сотрудниками, принятыми на работу с отметкой в Журнале вводного инструктажа	постоянно	заместитель заведующего, специалист по охране труда	—	По факту приема новых сотрудников
5.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте с отметкой в Журнале инструктажа на рабочем месте	постоянно	заместитель заведующего, специалист по охране труда	—	По факту приема новых сотрудников
6.	Проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций	март-апрель	заместитель заведующего,	—	По факту приема новых сотрудников
7.	Проведение обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	январь-февраль	заместитель заведующего, специалист по охране труда	16000.00	По факту приема новых сотрудников
8.	Проведение инструктажа по	постоянно	заместитель за-	—	По факту



	электробезопасности с не-электротехническим персоналом на присвоение I группы по электробезопасности		ведущего,		приема новых сотрудников
9.	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	ежегодно	заместитель заведующего,	30000.00	По факту приема новых сотрудников
10.	Оформление личных карточек учета выдаваемой спецодежды	постоянно	заместитель заведующего	—	По факту приема новых сотрудников
11.	Оформление уголков по охране труда, приобретение плакатов и наглядных пособий	октябрь	завхоз, специалист по охране труда	3000.00	
12.	Проведение специальной оценки условий труда	октябрь-ноябрь	специалист по охране труда	3000.00	
13.	Запрещать проведение работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства	постоянно	заместитель заведующего, специалист по охране труда	—	
14.	Контролировать работу по соблюдению в организации законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	постоянно	заместитель заведующего, специалист по охране труда	—	
<b>Технические мероприятия</b>					
15.	Проведение общего технического осмотра зданий с составлением акта	март октябрь	Комиссия по осмотру зданий	—	
<b>Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия</b>					
16.	Обеспечение подразделения медицинскими аптечками	февраль	заместитель заведующего,	3000	
17.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии типовыми отраслевыми нормами	постоянно	заместитель заведующего,	15000	
<b>ИТОГО:</b>				<b>252000.00</b>	

Специалист по охране труда

*Гаврилова*

Л.Ф. Гаврилова



Принято, измерено,  
и измерено и  
принято мером  
58 (пятьдесят восемь)  
сантиметров.

Заведующий зд № 20  
Курбанова - Е. П. Курбанова