

Представитель работников:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 — С.М. Шмидт

10 декабря 2021 года

Представитель работодателя:
заведующий МАДОУ
детского сада №5 «Ручей»



А.М. Панкевич

10 декабря 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 «Ручей»

на 2021 - 2024 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 09.39.11.02
91000 92400 08300
30.12.2021
09.12.2021

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Ручеек» (далее МАДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель, в лице заведующего Пашкевич Аллы Михайловны,
работники учреждения, в лице их представителя председателя Совета органа общественной самодеятельности (СООС) Шмидт Светланы Михайловны

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам:

- условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения,
- условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МАДОУ.

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

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МАДОУ.

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

1.7. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности;
- настоящий договор устанавливает для работников МАДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами г. Калининграда и не может ухудшить положение работников.

1.8. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности МАДОУ доводят текст настоящего договора до сотрудников.

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

Раздел 2
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.
ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:
- 2.1.1. Должностные оклады устанавливаются согласно штатному расписанию, доплаты и надбавки в соответствии с Положением о системе оплаты труда.
 - 2.1.2. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц, за отработанное время с 1-го по 15-е число текущего месяца выплата 16-го числа текущего месяца и 01-го числа следующего месяца – вторая часть заработной платы, путем перечисления на указанный работником счет в банке за счет работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.
 - 2.1.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.
 - 2.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы, производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
 - 2.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения Совета органа общественной самодеятельности (ст.372 ТК РФ).
 - 2.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
 - 2.1.7. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.
 - 2.1.8. При выполнении работ с вредными условиями труда, работникам производить доплаты по итогам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.
 - 2.1.9. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ.
 - 2.1.10. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ.
 - 2.1.11. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.
- При выполнении дополнительной работы путем увеличения объема работ, расширения зон обслуживания, производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.12. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере **35%** к базовой части (должностному окладу, ставке заработной платы) заработной платы. Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы).

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

2.1.14. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить:

- единовременную выплату юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- единовременные выплаты к праздничным дням (23 февраля, 8 Марта, День дошкольного работника).

2.2. Стороны договорились:

- определять фонд оплаты труда для работников МАДОУ исходя из ставок заработной платы (должностных окладов) НСОТ и бюджетных ассигнований;

- предусмотреть средства в бюджете для направления педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем **один раз в три года**), других работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников является условием выполнения определенных видов деятельности (подпункт 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 ТК РФ).

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

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях: при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда, при направлении в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность; при исполнении государственных или общественных обязанностей; при совмещении работы с получением образования; при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; в некоторых случаях прекращения трудового договора; в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету органа общественной

самостоятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- матери, воспитывающие детей до 3-х лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года

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

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ). А также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

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

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Работодатель содействует работникам, желающим пройти подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым

- календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета ООС, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Работникам МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).
- 4.2. Устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин, (если меньшая продолжительность не предусмотрена для них федеральными законами) и 40 часовая рабочая неделя для мужчин.
- 4.3. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).
- 4.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки России 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» - не более 36 часов в неделю.
- 4.5. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:
- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
 - лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.
- 4.6. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.
- 4.7. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.
- 4.8. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.
- 4.9. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.
- 4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных

федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года:

- присоединение к отпуску за следующий рабочий год;
- выплата компенсации;
- денежной компенсацией по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая **28 календарных дней**.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

4.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия которого определяются законодательством.

4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 116, 117 ТК РФ) по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

4.13. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.14. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ, привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя, в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ)

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

4.16. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего МАДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ)

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- заведующий детским садом,
- главный бухгалтер

Работникам с ненормированным рабочим днем, при наличии финансовых возможностей предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

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

4.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- отвлекать детей во время учебного процесса
- отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью – созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

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

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда (Приложение _9_);
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проводить обязательные предварительные и периодические медосмотры (Приложение _8_);
- для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- 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 знаний требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- 5.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (Приложение № 6).
- 5.2.1. Выдавать смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами (Приложение № 7).
- 5.2.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) (Приложение № -).
- 5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением плана мероприятий по охране труда.
- 5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве 3 человек.

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить ознакомление каждого работника со сведениями по персонализированному учету.
- 6.2. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, отработавшим в учреждении не менее 15 лет и уходящим на пенсию по старости, при наличии денежных средств.
- 6.3. Производить оплату работникам по временной нетрудоспособности за первые 3 дня больничного листа.
- 6.4. Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование работников.
- 6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

Раздел 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

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

- 7.2. Нормативно-правовые акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) органа общественной самодеятельности.
- 7.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
- 7.4. Предоставлять, в установленном законодательством порядке, Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
- 7.5. Представления Совета органа общественной самодеятельности о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия, принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 8.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5. Работодатель, в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ.
- 8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Коллективный договор принят на общем собрании работников МАДОУ
детского сада №5 «Ручеёк» « » декабря 2021 года.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк»

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
5. Предоставление очередного отпуска сотрудникам МАДОУ.
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
7. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств в соответствии с нормами.
8. Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодический медицинские осмотры.
9. План мероприятий по охране труда на 2022г.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк»
Протокол № 1/2021 от « 25 » 02 2021г.

Утверждено
Заведующий
МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк»
А.М. Пашкевич
Приказ № 183
«25» февраля 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 5 «Ручеёк»**

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 «Ручеёк» (в дальнейшем - ДОО).

1.2. ПВТР разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. ПВТР, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем ДОО с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Действие ПВТР распространяется на всех работников ДОО.

1.5. ПВТР сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ДОО.

1.6. При реорганизации ДОО ПВТР сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации ДОО ПВТР действуют в течение всего срока проведения ликвидации

2. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников.

2.1. Приём работника на работу:

2.1.1. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Прием на работу без указанных документов не производится.

Для **педагогических работников** кроме общих оснований допуск к педагогической деятельности осуществляется в соответствии со ст. 331 ТК РФ

2.1.2. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя ДОО;
- работодатель, согласно приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302н, Постановления Правительства РФ от 28.04.1993г. N 377 и Постановления Правительства РФ от 23.09.2002г. N 695 выдает соискателю направления на прохождение медицинской комиссии и обязательного психиатрического освидетельствования, с целью получения соискателем медицинского заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО и решения (заключение) врачебной психиатрической комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- работодатель знакомит с локальными нормативными актами;
- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело;
- оформляется трудовая книжка.

2.1.4. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.5. Для оформления налоговых, социальных и иных льгот работник представляет

необходимые подтверждающие документы.

2.1.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.1.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принимается на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. Для лиц, определенных в ст.70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается.

2.1.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись со следующими документами:

- устав ДОО;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция пожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные акты.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае если эта работа является для работника основной, в ДОО ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.1.11. После издания приказа о приеме, не позднее следующего рабочего дня, Работодатель подает отчет СЗВД-ТД в Пенсионный фонд России (далее – ПФР). Работники, принимаемые в учреждение по основному месту работы до 2021 года, обязаны в течение 2-х рабочих дней после заключения трудового договора сдать в отдел кадров учреждения трудовую книжку для ее ведения и хранения, если она имеется.

Работники, принимаемые на работу впервые, с января 2021 года работают без трудовых книжек.

2.1.12. С 01 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.1.13. На каждого работника заводится личная карточка работника (форма Т-2). После увольнения работника личная карточка работника (форма Т-2) в составе личного дела работника храниться в архиве ДОО.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) производится в случаях, установленных трудовым законодательством ст. 721, 722 ТК РФ

2.2.2. Перевод работника на другую постоянную работу производится с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником) Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящимся в организации.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в ДОО оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, производится запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ, подписанный руководителем ДОО или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.2.4. Перемещение работника на другое рабочее место, не является переводом и не требует согласия работника, если это не влечет изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Отстранение работника от работы.

2.3.1. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и т.д.);
- не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, санитарного минимума, а так же обязательного психиатрического освидетельствования;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Педагогические работники кроме общих оснований могут быть отстранены от работы по дополнительным основаниям в соответствии со ст. 331 ТК РФ

2.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по вине работника заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Расторжение трудового договора и увольнение работника.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

Педагогические работники кроме общих оснований могут быть уволены по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством ст. 336 ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 (две) недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется в соответствие с трудовым законодательством (ст. 841 ТК РФ).

2.4.4. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и производит с ним окончательный расчёт.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.4.6. При неудовлетворительном результате испытания работника освобождение от работы производится работодателем в соответствии с ст. 71 Трудового кодекса РФ.

Работодатель предупреждает работника о предстоящем расторжении трудового договора (по причине не прохождения испытания) не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.4.7. Если в период испытания работник пришёл к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания испытательного срока.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплачиваемых дополнительных отпусков для категорий лиц, установленных российским законодательством и (или) коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, а так же обучение новым профессиям в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- внесение предложений по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного и (или) бытового обслуживания;
- обращение к непосредственному руководителю или руководителю ДОО по любому производственному вопросу.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания заведующего ДОО и (или) своего непосредственного руководителя;
- соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, воспитанников и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и (или) воспитанников, сохранности имущества работодателя, работников и (или) воспитанников;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.);
- соблюдать «Кодекс профессиональной этики работников организации (этики и служебного поведения работников организации)»;
- обо всех случаях травматизма с работниками и (или) воспитанниками незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю, а так же принимать все меры для предупреждения случаев травматизма;
- содержать своё рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии; соблюдать чистоту и производственную санитарию в помещениях ДОО;
- соблюдать, установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- сообщать непосредственному руководителю или работодателю об изменениях учётных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учёте, изменение паспортных данных, изменение лицевого счета кредитной организации, используемого для перечисления заработной платы)
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), внеочередные медицинские осмотры, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование:
- иметь опрятный внешний вид; коротко стричь ногти;
- иметь рабочую одежду, полностью скрывающую интимные части тела;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации (вебинары, семинары, тренинги и т.д.) по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услуге);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом.

3.2.1. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- повышать качество образования в ДОО через осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ОП в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работникам запрещено:

- применение угроз, грубости и насилия (физического, психологического);
- курение и употребление алкоголя, наркотических и токсических веществ в помещениях и территории ДОО, а так же появление на рабочем месте в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и т.д.)
- выполнение иных видов работ и посещение туалетных комнат в санитарной одежде, предназначенной для приготовления, получения и выдачи питания;
- выражение расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по расовым признакам, цвету кожи, религии, полу, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
- изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;
- уходить с работы в рабочее время по служебным делам или по другим причинам без разрешения работодателя;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего воспитателя;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие посторонних лиц в здании и на территории (присутствие согласовать с заведующей, старшими воспитателями и заместителем заведующей);
- использование на рабочем месте в течение рабочего времени технических средств связи для ведения разговоров, не связанных с работой учреждения, за исключением срочных коротких звонков;
- организация и участие в продажах товаров, работ и услуг в помещениях ДОО;
- использование производственного, офисного и игрового оборудования ДОО, инструментов, приспособлений, техники, канцелярских товаров, чистящих и моющих средств, игрушек, продуктов питания в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- разглашать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставших известными работнику при исполнении им трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми взаимоотношениями с Работодателем;
- использовать рабочее время для чтения книг, газет, иной литературы, не имеющей отношение к трудовой деятельности работника,
- использовать рабочее время для занятия личными делами и иными видами деятельности, не относящимися к трудовой функции работника в рабочее время

пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

- выступления, заявления, интервью, фото- и видео - репортажи о деятельности ДОО без разрешения работодателя.

3.3.1. Педагогический работник ДОО, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п. 33 ст. 2, ч. 2 ст. 48 273-ФЗ).

3.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками, в пределах своих полномочий;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы при приеме на работу или переводе на другую работу;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работы и иными локальными актами ДОО.

Работникам ДОО устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

Сокращённая рабочая неделя (за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. N 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" и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с учетом актуальных дополнений и изменений к ним).

Кроме того, женщинам из учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала также устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 (тридцать шесть) часов. Основание – Федеральный закон РФ от 12.11.2019г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности», статья 263.1 Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности.

Для остального технического персонала (рабочих и служащих) продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ДОО объема педагогической работы.

Установленная норма часов педагогической работы включает в себя работу учебную и воспитательную, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу с ними.

5.4. Рабочее время педагогических работников состоит из следующих видов работ:

1) учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа с ними,

2) другая педагогическая работа - требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов но предусмотренная квалификационными характеристиками по данным должностям,

трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Такое время включается в общую продолжительность рабочего времени педагогического работника.

5.5. Другая педагогическая работа в зависимости от должности, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, на основании графика работы на учебный год;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний - регулируется планами и графиками ДОО, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОО;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДОО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности - регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОО;

5.6. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

5.7. Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора, следующие виды работ:

а) педагогическая работа в одном и том же дошкольном образовательном учреждении с дополнительной оплатой;

б) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной

организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями и др.;

в) работа в ДОО сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

Выполнение работ, указанных в подпунктах а), б) допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.8. Периоды приостановки занятий и (или) летний период времени не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем. Педагогические работники в период приостановки занятий и (или) летнее время выполняют педагогическую работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала летнего времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но предусмотренная квалификационными характеристиками по данным должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

В летнее время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени (составление дополнительного летнего графика работы)

С целью рационального использования рабочего времени в каникулярное (летнее) время и (или) в случае производственной необходимости педагогические работники, за исключением старшего воспитателя, могут быть привлечены к педагогической работе с группой воспитанников в пределах нормы часов педагогической работы или продолжительности рабочего времени с письменного согласия педагогического работника.

5.9. Ежегодно исходя из расписания занятий и режимных моментов с целью бесперебойной работы учреждения приказом по ДОО утверждается график работы работников на очередной учебный год.

5.10. Перечень категорий работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день:

- заведующий учреждением

5.11. Перечень категории работников, которым может быть установлено разделение рабочего дня на части:

- дворник

5.12. Ночное время работы устанавливается с 22:00 до 6:00.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.14. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, работам в нерабочие праздничные и выходные дни только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ)

5.15. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам известить любым доступным способом (звонок, эл. почта смс-сообщение, использование мессенджеров, устное сообщение) непосредственного руководителя или работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня.

5.17. При выходе на работу после отсутствия по уважительной причине (болезнь, обучение, медицинский осмотр, диспансеризация и др.) работник обязан предоставить документ, подтверждающий его отсутствие (больничный лист, справку, заключение) непосредственному начальнику и (или) работодателю.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 (один) час (ст. 95 ТК РФ)

5.19. Продолжительность работы (смены) в ночное время уменьшается на 1 (один) час. Сторожам не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время, т.к. они специально приняты для выполнения данного вида работ (ст. 96 ТК РФ).

5.20. Графики разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.21. Работодатель предоставляет работникам для прохождения диспансеризации освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работникам предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Дата прохождения диспансеризации согласовывается с работодателем заранее. Совместно с подачей заявления на освобождение от работы для прохождения диспансеризации работник должен предоставить документ (электронный документ), об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста или пенсионное удостоверение. Работник по окончании диспансеризации обязан в первый рабочий день предоставить работодателю справку о прохождении диспансеризации.

6.Время отдыха.

6.1. В течение рабочего времени (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 минут.

Конкретное время перерыва для каждого работника определяется трудовым договором. В этот период работники могут покидать территорию ДОО.

6.2. Перечень рабочих мест, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- сторож
- воспитатель.

6.3. Для сторожа время приема пищи определяется в соответствии с графиком. Отдых и прием пищи, работники осуществляют в специально отведенном месте.

6.4. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.5. Работникам, работающим неполный рабочий день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.6. Праздничные дни, устанавливаются в соответствии с законодательством (ст. 112 ТК РФ).

6.7. Работникам ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Заведующему учреждением, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 (сорок два) календарных дня.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.9. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ДОО.

Не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года работодатель утверждает график ежегодных оплачиваемых отпусков на предстоящий год.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По согласованию с работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

6.12. Работник может быть отозван из отпуска, с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью в соответствии с ст. 125 ТК РФ

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.14. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению, поданному лично работодателю.

Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем, с учетом трудового законодательства и положений Коллективного договора.

6.15. Педагогическим работником каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Порядок предоставления отпуска регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы.

Длительный отпуск оплате не подлежит.

Разделение длительного отпуска на части, продление на основании предоставления листка нетрудоспособности присоединение длительного отпуска к ежегодному удлиненному оплачиваемому отпуску не предусмотрено.

Предоставление длительного отпуска работнику, работающему по совместительству, не предусмотрено.

Работнику необходимо подать заявление на предоставление длительного отпуска сроком до 1 года не позднее, чем за 2 месяца до начала календарного года.

7. Поощрение и взыскание.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- звание лучшего работника;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, влечёт за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить письменные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также, времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято по просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Ответственность работника и работодателя.

8.1. Ответственность работника.

8.1.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

8.1.3. Материальная ответственность работника регулируется Трудовым кодексом РФ ст. 238-250 и иными законодательными актами

8.2. Ответственность работодателя.

8.2.1. Материальная ответственность работодателя регулируется Трудовым кодексом РФ ст. 234-237 и иными федеральными законами.

8.2.2. При нарушении ДОО установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленной срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.3. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9. Порядок оплаты труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда».

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

9.5. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16 числа текущего периода, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

10. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. С ПВТР знакомятся все сотрудники учреждения под подпись.

10.4. Настоящие ПВТР вступают в силу с момента их утверждения приказом

Принято общим собранием коллектива МАДОУ детский сад № 5 «Ручеек»
« 25» _____ 02 _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 5 «Ручеёк»

Пашкевич А. М.
от 01.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде оплаты труда
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№ 5 «Ручеёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления главы администрации МО «Нестеровский район» от 11.11.2009г «Об уведомлении работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе ЕТС по оплате труда о предстоящих существенных изменениях трудового договора», на основании приказа № 202 от 11 ноября 2009 г. Управления Образования МО «Нестеровский район, в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ, и Закона «Об образовании» ч. 2 ст. 26.14, ФЗ от 06.10. 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», в целях упорядочения системы оплаты труда дошкольных образовательных учреждений МО «Нестеровский район», на основании Положения об оплате труда работников дошкольных образовательных учреждений МО «Нестеровский район», утвержденного постановлением главы МО «Нестеровский район» № 128 от 02.02.2010г., на основании постановления главы МО «Нестеровский район» № 1663 от 23.12. 2009г. «Об установлении порядка определения размеров норматива бюджетного финансирования на предоставление услуги дошкольного образования», на основании приказа №1 от 11.01.2010 МДОУ детского сада №5 «Ручеёк» «О переходе МДОУ детского сада, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, на нормативное финансирование и новую систему оплаты труда», с целью реализации программ дошкольного образования различной направленности, совершенствования управления финансовыми, материальными кадровыми ресурсами учреждения, формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников детского сада, на основании постановления главы администрации МО «Нестеровский район» от 7 мая 2014 года № 476 «Об утверждении временного базового оклада по профессиональным квалификационным группам, исходя из норматива, установленного на фонд оплаты труда на 1 воспитанника, для педагогического персонала, руководителя и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе»

1.2 Положение применяется при определении заработной платы работников МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк».

Положение предусматривает базовую заработную плату в зависимости от должности, а так же специальные выплаты, стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда детского сада и систему оплаты труда работников детского сада.

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников детского сада устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ и Калининградской области, Администрации Муниципального Образования «Нестеровский городской округ», правовыми актами органов самоуправления.

Оплата труда работников МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк» зависит от объема труда, его результативности, особенностей образовательной деятельности детского сада.

Основными целями введения новой системы оплаты труда являются:

повышение мотивации педагогических работников МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк» к качественному труду;

создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников учреждения;

расширение участия общественности в управлении дошкольным образовательным учреждением.

Задачи, решаемые введением новой системы оплаты труда:

значительное повышение заработной платы педагогических работников; МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк»

повышение эффективности и качества педагогического труда;

обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
привлечение и закрепление в дошкольных образовательных учреждениях молодых кадров;
экономическое стимулирование работы педагогов с родителями;
институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании педагогических работников учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Новая система оплаты труда работников базируется на следующих основных принципах:

обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права;

самостоятельность органов государственной власти и местного самоуправления в установлении условий и размеров оплаты труда работников подведомственных учреждений в пределах их компетенции;

обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;

обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

материальное стимулирование повышения качества работы.

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда педагогов государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", часть 2 статьи 26.14 Федерального закона N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2007 г. N 605 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений".

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ручеёк» (далее – Положение) определяет требования к системе оплаты и стимулирования труда работников, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение)

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом бюджетного финансирования, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times Чв, \text{ где:}$$

ДОУ

ФОТ - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

ДОУ

N - норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

K - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

Чв - количество воспитанников учреждения.

2. Распределение фонда оплаты труда МАДОУ детского сада № 5 «Ручеек»

2.1. МАДОУ детский сад №5 «Ручеек» самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании подушевого норматива, количества воспитанников и поправочного коэффициента и доведенном до образовательного учреждения, долю:

а) на материально-техническое обеспечение и оснащение воспитательно-образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

б) на заработную плату работников, МБДОУ детского сада №5 «Ручеек» в том числе надбавки к должностным окладам

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

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

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст}_{\text{ДОУ}} = \text{ФОТ}_{\text{ДОУ}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш - стимулирующая доля $\text{ФОТ}_{\text{ДОУ}}$.

Значение ш определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

2.3. Соотношение между базовой и стимулирующей частями ФОТ устанавливается Советом детского сада и утверждается приказом заведующей детским садом на текущий год.

2.4. Объем стимулирующей части устанавливается в размере от 1 % до 30 % от фонда оплаты труда.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), медицинского и младшего обслуживающего (помощники воспитателей, младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, прачки, кастелянши, повара, дворники, и пр.) персонала образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпр}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТпр - фонд оплаты труда для медицинского персонала и младшего обслуживающего персонала.

2.6. Руководитель МАДОУ детского сада №5 «Ручеек» самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, младшего обслуживающего персонала (ФОТауп) устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$ФОТ_{пп} = ФОТ_{б} \times пп$, где:

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ.

Значение пп определяется самостоятельно образовательным учреждением.

2.7. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

2.8. Размеры должностных окладов работников учреждения, а также выплат компенсационного характера (в твердой сумме или в % отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатными расписаниями и иными локальными правовыми актами учреждения.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

3.1. Формируется централизованный фонд стимулирования руководителей Управлением образования администрации МО «Нестеровский район» по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ_{доу} \times ц$, где:

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{доу} - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

ц - централизуемая доля ФОТ.

Размер централизуемой доли ФОТ – 0,5% от ФОТ_{доу}.

Размер ц устанавливается управлением образования самостоятельно.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в котором могут учитываться:

результаты аттестации и государственной аккредитации образовательного учреждения;

физическое и психическое здоровье воспитанников (по результатам мониторинга);

создание благоприятного психологического микроклимата (по результатам мониторинга);

участие образовательных учреждений в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия и др.;

обеспечение прозрачности деятельности образовательного учреждения для всех участников образовательного процесса.

4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где:}$$

c - доля специальной части ФОТпп.

Значение c устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, исходя из необходимости обеспечения базовых окладов педагогическим работникам за счет ФОТ пп.)

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, определяется путем суммирования общей части заработной платы каждого педагога:

$$\text{ФОТо} = \text{SUMФОТоп},$$

где ФОТоп - общая часть заработной платы педагога.

Оклад педагога (Оп) рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень квалификации, сложность и интенсивность педагогической работы, по следующей формуле:

$$\text{Оп} = \text{БО} + \text{Ккат} + \text{Ки} + \text{Кк1} + \text{прочие выплаты из специальной части}), \text{ где:}$$

БО - величина базового 7495 рублей;

Кс - коэффициент, учитывающий сложность педагогической работы;

Применяемые коэффициенты:

Ккат=1.2 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию

Ккат=1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категории.

Ккат=1,0 – для педагогических работников без категории

Ки - коэффициенты, учитывающие интенсивность педагогического труда, в зависимости от наполняемости возраста детей посещающих группу:

Ки1 коэффициент учитывающий возрастную категорию детей, наполняемость

Ки2- коэффициент учитывающий стаж педагогической работы

Ки3 –доплата за работу с родителями в размере 3288 рублей на 1 ставку.

Ки4-работа в сельской местности-25%

Кк1- коэффициент учитывающий уровень образования. Доплаты вводятся только при наличии педагогического образования.

Величина повышающих коэффициентов устанавливается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в пределах ФОТ сп.

Заработная плата педагогического работника (ЗПп) включает оклад (Оп), рассчитанный в зависимости от квалификации педагога, сложности и интенсивности педагогического труда, а также компенсационных из ФОТсп (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты из ФОТ ст. (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

При этом заработная плата каждого педагога рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Оп + Вк + В ст, где$$

Оп - оклад педагогического работника;

Вк – выплаты специального характера, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.;

Вст – выплаты стимулирующего характера из ФОТст, учитывающие результативность педагогического труда.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

5.1. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом качественных показателей деятельности детского сада и конкретного работника.

5.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится Советом детского сада, по представлению заведующей с учетом мнения профсоюзной организации

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующей детским садом.

6. Расчет заработной платы административно-управленческого персонала (руководителя дошкольного образовательного учреждения, главного бухгалтера)

6.1. Заработная плата руководителя МАДОУ детского сада №5 «Ручеек» устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, с учетом выплат специального и стимулирующего характера по следующей формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times K + В \text{ крук} + В \text{ струк}, \text{ где:}$$

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников учреждения;

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителя ДОУ, установленный органом управления образованием субъекта Российской Федерации или муниципальным органом управления образованием,

Вкрук – выплаты компенсационного характера для руководителя ДОУ из специальной части ФОТауп, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.;

Вструк – выплаты стимулирующего характера для руководителя ДОУ из централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ.

6.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей ДОУ осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в разных возрастных группах ДОУ и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя образовательных учреждений учредителем введена система рейтинговых баллов.

6.3. Из специальной части ФОТауп могут осуществляться доплаты руководителю за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Рекомендуемая величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается учредителем.

6.4. Заработная плата главного бухгалтера зависит от процентного соотношения заработной платы заведующего и составляет от 50 до 90%.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру определяется в трудовом договоре в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. Гарантии по оплате труда

7.1. Заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Оплата труда младшего обслуживающего персонала (младшие воспитатели, повара, машинист по стирке и ремонту белья, кочегары и прочие должности) не осуществляющего образовательный процесс устанавливается от базового оклада 7000 руб. и не может быть меньше минимальной оплаты труда с учетом компенсационных выплат (за работу с дезрастворами, горячий цех, работа в ночное время, за перерыв в работе более двух часов), выплат стимулирующего характера.

Базовый оклад для педагогического персонала устанавливается в размере 7495руб

Минимальная заработная плата включающая базовый оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера не должна быть менее МРОТ в Российской Федерации.

7.2. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем ДООУ по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается.

7.3. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, а так же за увеличение объема определяются ДООУ в пределах средств, направляемых на оплату труда и закрепляются в положении.

7.4.Заведующая детским садом имеет право устанавливать:

- нормированные задания работникам с повременной оплатой труда;
- оплату труда за фактически выполненный объем работ;
- часовую оплату труда работникам ДООУ.

7.5 Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
в МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк»

Должностной оклад воспитателя

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб/месяц)
1	Воспитатель	7495 руб.

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
в МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк»

**Должностные оклады работников
учебно-вспомогательного персонала**

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб/месяц)
1	Главный бухгалтер	90% от оклада руководителя.
2	Младший воспитатель	7000 руб.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
в МАДОУ детский сад №5 «Ручеек»

**Должностные оклады работников
обслуживающего персонала**

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб/месяц)
1	Машинист по стирке белья	7 000 руб.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7 000 руб.
3	Завхоз	7495 руб.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 5 «Ручеёк»

Пашкевич А. М.
от 21.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке установления выплат стимулирующего
характера работникам**

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№ 5 «Ручеёк»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Ручеёк» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» с последующими изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Ручеёк» (далее ДОУ)

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается общим собранием ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует: дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть .

1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.1.1. стимулирующий фонд включает в себя 10% фонд руководителя, для премирования особо отличившихся сотрудников

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев. Стимулирующий фонд подразделяется на стимулирующий фонд педагогического персонала, стимулирующий фонд младшего обслуживающего персонала и работников бухгалтерии, завхоза, стимулирующий фонд работников финансируемых из местного бюджета.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) определенной категории работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников данной категории

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДООУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

оценка результатов деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями; подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

- Воспитатель, исполняющий обязанности старшего;
- Младший воспитатель;
- Воспитатель
-

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДООУ представленных в Приложениях к настоящему Положению.

3.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.10. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.11. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДООУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.12. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.13. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование из 10% фонда руководителя:

- за большой объём работ с детьми, не входящий в круг основных обязанностей,
- за использование своего инструмента и транспорта, (младший обслуживающий персонал)
- за активность и творческий вклад в преобразование предметной развивающей среды ДООУ,
- за подготовку компьютерных презентаций .

4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.4. Выплаты не должны превышать 10% от общего фонда стимулирования данной категории работников.

4.5. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы.

4.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДОУ оформляет приказом.

4.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, работнику начисляются штрафные баллы, он может быть частично или полностью лишен стимулирующих выплат.

4.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

5.2. Работникам могут начисляться штрафные баллы за:

- бестактное, конфликтное отношение к коллегам
- замечания со стороны администрации

Штрафные баллы вычитаются из суммы баллов, набранных работником.

6. Заключительные положения

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

6.2. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Критерии расчета выплат симулирующего характера для воспитателя МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк»

Качество образования						
№ п/п	Показатели	Шкала показателей (в%)	баллы	Максимальное число баллов по критериям	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1.1	Участие детей группы в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе	Уровень детского сада	10	30	По итогам месяца	Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
		Районный уровень	20			
		Региональный уровень				
1.2	Создание развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с ФГОС ДО		До 30	30	По итогам месяца	Наличие пособий и дидактических игр в соответствии с ФГОС ДО
1.3	Создание развивающей предметно-пространственной среды на участке в соответствии с ФГОС ДО		До 30	30	С апреля по сентябрь	Наличие оборудования в соответствии с ФГОС ДО
1.4	Работа в составе комиссий:	Комиссия по стимулированию Бракеражная комиссия Ответственный за охрану труда Пожарную безопасность Антитеррористическую безопасность	До 5 баллов за 1 вид		Ежемесячно	
1.5	Наличие призовых мест в конкурсах различных уровней среди детей группы, в которой работает педагог	1 место	30	30	По итогам месяца	Приказы о награждениях, наличие грамот, дипломов
		2 место	25			
		3 место	20			
		Активное участие	10			

2 Методическая работа

2.1	Профессиональные достижения педагога	открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	30	50	По итогам месяца	Протоколы педагогических Советов Документы по обобщению передового педагогического опыта Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
		Полное оформление обобщённого опыта работы с детьми для методкабинета	20			
2.2	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Использование технологий: <ul style="list-style-type: none"> ○ Здоровьесберегающих ○ ТРИЗ ○ ИКТ ○ Технология игрового обучения детей 	10 10 10 10	40	По итогам месяца	Планы педагогов занятий, мероприятий Конспекты занятий, мероприятий Карты внутреннего контроля
2.3	Участие педагогов исследовательской и (или) проектной деятельности			50	По итогам месяца	Материалы исследовательской и проектной деятельности
2.4	Качество ведения документации (планы, карты педагогического обследования детей, паспорта здоровья, протоколы, личные дела детей, табеля посещаемости и т.д.)	Документация ведется в полном объеме и качественно	40	40	По итогам месяца	Документация педагога Карты внутреннего контроля
		Минимальное количество замечаний	30			
		Имеются замечания	20			
		Имеются серьезные замечания	0			

3. Присмотр и уход

3.1	Формирование здорового образа жизни детей	Уровень заболеваемости		30	По итогам месяца	Справки, медицинская документация, табель посещаемости	
		20- 25	если 25-30				0
		16-20	21-25				10
		11-15	16-20				20
		6-10	11-15				25
0-5	5-10	30					
3.2	Выполнение муниципального задания	Уровень посещаемости		30	По итогам месяца	Справки, медицинская документация, табель посещаемости	
		Выше 70	если 60				30
		69-65					20
		64-60					10
До 60		0					
3.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей	Есть жалоба	0	20	По итогам месяца	Запись в книге жалоб	
		Отсутствие жалоб	20				
3.4	Отсутствие детского травматизма	Отсутствие травм	20	20	По итогам месяца	Регистрация травмы	
3.5	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников:	Фиксированное посещение семей дошкольников	10	10	По итогам месяца	Акт обследования семей	
		Организация мероприятия с родителями и детьми За 1 мероприятие	10	30	По итогам месяца	Сценарии, конспекты мероприятий	
		Участие семей группы в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренные в образовательном процессе	10	10	По итогам месяца	Приказы о награждениях, наличие грамот, дипломов	

4. Дополнительные баллы

4.1	Проведение дополнительных(не входящих в обязанности) мероприятий с детьми	Выступление детей в других организациях города и района, благотворительные акции и т. д.	20	20		
4.2	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	20	20	По итогам месяца	Сайт ДОУ
	Новости Работа в соцсетях вайбер, ватсап, в контакте					
	Проведение родительских собраний онлайн		5			
	Сотрудничество с социумом		10	10	По итогам месяца	Видео и фото материалы

Расчёт баллов по критериям По каждому критерию вычисляется средний балл по показателям

Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-4 суммируются

Расчёт показателей 1.1. производится

по наличию грамот и дипломов за участие в конкурсах разного уровня

Расчёт показателей 3.1. производится по формуле:

количество дней пропущенных по болезни детьми x100%

Списочный состав детей в группе X кол-во рабочих дней

Расчёт показателей 3.2. производится по формуле:

количество детодней за месяц x 100%

Списочный состав детей X кол-во рабочих дней

*Для 1 младших групп среднесписочный состав – 15 детей

Расчёт показателей 3.5. производится по:

количеству мероприятий с родителями за месяц (конспекты мероприятий)

* Штрафные баллы снимаются при наличии задолженности по родительской плате – 5 баллов

Критерии расчета выплат симулирующей части фонда оплаты труда воспитателя, исполняющего обязанности старшего воспитателя

Качество образования						
№ п/п	Показатели	Шкала показателей (в%)	баллы	Максимальное число баллов по критериям	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1.1	Участие детского сада в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе	Уровень детского сада	10	30	По итогам месяца	Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
		Районный уровень Региональный уровень	20			
1.2	Уровень организации ДОУ развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, музыкальном зале, на участке по ФГОС ДО		До 30	30	По итогам месяца	Карты внутреннего контроля Документы по результатам смотров-конкурсов
1.3	Пополнение сайта Отдела образования материалами из опыта работы с детьми, публикации в СМИ		30	30	По итогам месяца	Материалы предоставленные на сайте и в СМИ
1.4	Организация в ДОУ смотров-конкурсов с детьми		30	30	По итогам месяца	Приказы о награждениях, наличие грамот, дипломов, положения о конкурсах

2 Методическая работа

2.1	Организация обобщение, распространении педагогического опыта работы с детьми		30	30	По итогам месяца	Документы по обобщению передового педагогического опыта Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
2.2	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Использование здоровьесберегающих технологий:	10	20	По итогам месяца	Планы педагогов Конспекты занятий, мероприятий Карты внутреннего контроля
		Использование ИКТ в работе с детьми	10	10	По итогам месяца	Планы педагогов Конспекты занятий, мероприятий Карты внутреннего контроля
2.3	Организация и руководство исследовательской и (или) проектной деятельностью педагогов и детей			50	По итогам месяца	Материалы исследовательской и проектной деятельности
2.4	Качество ведение документации (планы, карты педагогического обследования детей, паспорта здоровья, протоколы, личные дела детей, табеля посещаемости и т.д.)	Документация ведется в полном объеме и качественно	30	30	По итогам месяца	Документация педагога Карты внутреннего контроля
		Минимальное количество замечаний	20			
		Имеются замечания	10			
		Имеются серьезные замечания	0			

2.5	Организация аттестации педагогических работников		10	10	По итогам месяца	Документы по аттестации
-----	--	--	----	----	------------------	-------------------------

3.Присмотр и уход

3.1	Формирование здорового образа жизни детей	Уровень заболеваемости 20- 25	0	30	По итогам месяца	Справки, медицинская документация, табель посещаемости
		16-20	10			
		11-15	20			
		6-10	25			
		0-5	30			
3.2	Выполнение муниципального задания по детскому саду	Уровень посещаемости Выше 70 (По саду)	30	30	По итогам месяца	Справки, медицинская документация, табель посещаемости
		69-65	20			
		64-60	10			
		До 60	0			
3.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей_детей	Есть жалоба	0	20	По итогам месяца	Запись в книге жалоб
		Отсутствие жалоб	20			
	Отсутствие детского травматизма	Отсутствие травм	20	20	По итогам месяца	Регистрация травмы
3.4	Организация работы консультативного пункта	Постоянно Эпизодически	10 5	10	По итогам месяца	Документация работы консультативного пункта (план, конспект, регистрация посетителей)
3.5	Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников:	Фиксированное посещение семей дошкольников	10	10	По итогам месяца	Акт обследования семей
		Организация мероприятия с родителями и детьми За 1 мероприятие	10	20	По итогам месяца	Сценарии, конспекты мероприятий
		Участие семей ДОУ в конкурсных мероприятиях	10	10	По итогам месяца	Приказы о награждениях, наличие грамот, дипломов

		разных уровней, предусмотренные в образовательном процессе				
--	--	--	--	--	--	--

4. Дополнительные баллы

4.1	Проведение дополнительных(не входящих в обязанности) мероприятий с детьми	Выступление детей в других организациях города и района, благотворительные акции и т. д.	20	20		Перечень мероприятий, проведённых педагогом
4.2	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ	(фото, видео, печатный текст)	20	20	По итогам месяца	Сайт ДОУ

Расчёт баллов по критериям

По каждому критерию вычисляется средний балл по показателям

Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-4 суммируются

Расчёт показателей 1.1. производится
уровня

по наличию грамот и дипломов за участие в конкурсах разного

Расчёт показателей 3.1. производится по формуле:

количество дней пропущенных по болезни детьми x100%

Списочный состав детей X кол-во рабочих дней

Расчёт показателей 3.2. производится по формуле:

количество детодней за месяц x 100%

Списочный состав детей X кол-во рабочих дней

Расчёт показателей 3.5. производится по:

количеству мероприятий с родителями за месяц (конспекты мероприятий)

Штрафные баллы снимаются при наличии задолженности по родительской плате – 5 баллов

**Критерии
оценки результативности профессиональной деятельности
дворника**

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время работы	1
2	Содержание территории в надлежащем состоянии	1
3	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	1
4	Своевременное обеспечение доступа к ДОО родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	1
5	Контроль за состоянием ограждения территории детского сада.	1
6	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ • личное участие в проведении ремонтных работ, использование личного инструмента, инвентаря, транспорта 	1 1 1
7	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам образовательного процесса	1
8	Своевременно убирает опавшие листья и ветки, снег на подведомственной территории.	1
9	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов • за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость 	1 1
10	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • за бестактное, конфликтное отношение к коллегам • за замечания со стороны администрации 	2 2

Максимальное количество баллов: 12

Критерии
Оценки результативности профессиональной деятельности завхоза

№	Критерии	Баллы
1	Обеспечение выполнения требований: СанПиНа, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда; оперативное исправление неполадок в помещениях МДОУ и на территории	1
2	Отсутствие жалоб со стороны участников пед.процесса	1
3	Своевременная отчётность	1
4	Качественное ведение документации по учёту и движению материальных ценностей (постановка на учёт и списание)	1
5	Своевременная выдача сезонного инвентаря, обеспечение его учёта и сохранности	1
6	Грамотное руководство тех. персоналом	1
7	Выполнение заданий , не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ , • личное участие в проведении ремонтных работ 	1 1 1
8	Образцовое содержание кладовых: <ul style="list-style-type: none"> • хранение в соответствии с требованиями СанПин, правилами и порядком хранения и складирования товарно-материальных ценностей. • сортировка продуктов по видам, качеству и назначению. 	1 1
9	Прием продуктов от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации).	0,5
10	Грамотное составление и своевременная отправка Поставщику рекламационных актов о нарушениях условий договора.	0,5
11	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов • ликвидация аварийных ситуаций в нерабочее время • наличие положительных отзывов со стороны участников пед. процесса 	1 1 1
12	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • за бестактное, конфликтное отношение к коллегам • за замечания со стороны администрации 	2 2

Максимальное количество баллов: 15

Критерии
Оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя заведующей по ВМР

№	Критерии	Баллы
1	Своевременность и качество оформление документации по контролю, качество проведения анализа работы за год, составление годового плана, учебного плана и др.	2
2	Организация работы методического кабинета детского сада: оснащенность систематизированными, нормативно-правовыми, наглядными и дидактическими материалами, доступность качество методической информации, имеющейся в кабинете.	3
3	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников, эффективная помощь в подготовке к аттестации и пр.	4
4	Организация и проведение на высоком уровне разнообразных форм методической работы с педагогами детского сада: проектов, педсоветов, семинаров, конференций, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства.	3
5	Организация на базе детского сада мероприятий районного (городского) уровня – методобъединения, семинары, конкурсы и пр.	4
6	Наличие своевременно и качественно оформленных обновленных информационных стендов, наглядной агитации, презентаций в детском саду	1
7	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса в соответствии с ФГОС	2
8	Организация и контроль за проведением мероприятий способствующих сохранению физического здоровья воспитанников, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	3
9	Качественная организация работы с родителями.	2
10	Эффективное использование в работе аудио-, видео-, оргтехники.	2
11	Соблюдение инструкций по охране и безопасности труда, по организации охраны жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма	2
12	Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение работ по благоустройству территории и помещений детского сада • личное участие в проведении ремонтных работ 	1 1 1
13	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов • работа без обоснованных претензий со стороны родителей • подготовка материалов для сайта Отдела образования 	2 1 2
14	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • за бестактное, конфликтное отношение к коллегам • за замечания со стороны администрации 	2 2

Максимальное количество баллов: 35

**Критерии
оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по стирке белья**

№	Критерии	Баллы
1	Содержание рабочим закрепленных за ним помещений в соответствии с СанПиН	1
2	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ, личное участие в проведении ремонтных работ 	1 1
3	Своевременный ремонт белья и спецодежды	2
4	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам воспитательно-образовательного процесса	1
5	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части качества хранения и стирки белья и спецодежды	1
6	Инициатива и личный творческий вклад <ul style="list-style-type: none"> • в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада • и образовательного процесса (участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в МДОУ) 	1 1
7	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов • участие в подготовке необходимых для детского сада праздничных костюмов, текстильных декораций • за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость 	1 1 1
8	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> • за бестактное, конфликтное отношение к коллегам • за замечания со стороны администрации 	2 2

Максимальное количество баллов: 12

**Критерии
оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по текущему ремонту здания**

№	Критерии	Баллы
1	Ответственное отношение к сохранности инструментария	1
2	Своевременное устранение неполадок	1
3	Отсутствие жалоб на выполненную работу	1
	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей:	1
	<ul style="list-style-type: none"> • участие в работе комиссий, • выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ, • личное участие в проведении ремонтных работ 	1
4	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам воспитательно-образовательного процесса	1
5	За активное и систематическое оказание помощи в работе воспитателям и специалистам по организации образовательного процесса	1
6	Отсутствие:	
	<ul style="list-style-type: none"> • замечаний, обоснованных жалоб • нарушений правил техники безопасности охраны труда 	0,5 0,5
7	Активное оказание помощи уборщикам и дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	1
8	Дополнительные баллы:	
	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов • за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость 	1 1
9	Штрафные баллы:	
	<ul style="list-style-type: none"> • за бестактное, конфликтное отношение к коллегам • за замечания со стороны администрации 	2 2

Максимальное количество баллов: 12

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»
С.М.Шмидт
«_01_» 09 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ
детский сад №5 «Ручеёк»
А.М. Пашкевич
«01» 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении специальной части фонда оплаты труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 5 «Ручеёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения вопроса о доплатах и надбавках работникам МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк».

1.2. Специальная часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МАДОУ детского сада № 5 «Ручеёк» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и прочих работников мотивировать их на достижение высоких результатов.

1.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТ), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- повышающие надбавки (например, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья);
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

1.5 Специальная часть фонда оплаты труда прочих работников, непосредственно принимающих участие в организации воспитательно-образовательного процесса (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- доплаты за сложность и напряженность, за увеличенный объем работы и прочие выплаты.

2. Система специальных выплат

2.1. Фиксированные доплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются педагогическому работнику приказом заведующей детским садом на текущий учебный год соответственно Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников детского сада.

2.2. Устанавливаются повышающие коэффициенты (в процентном соотношении к должностному окладу) за профессиональный уровень педагога, и применяются при исчислении к должностному окладу работников, которым присвоена квалификационная категория по итогам аттестации.

3. Расчет доплат и надбавок

3.1. Основанием для расчета являются:

1. Утвержденная смета расходов с поквартальной разбивкой;
2. Тарификация работников учреждения;
3. Приказ об установлении поправочных коэффициентов
4. Применяемые коэффициенты:

Ккат=1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию

Ккат=1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию.

Ккат=1,0 – для педагогических работников без категории

4. Поправочные коэффициенты и доплаты.

4.1. К базовому окладу воспитателей разновозрастных групп общеразвивающей направленности устанавливаются следующие коэффициенты:

Ки – коэффициенты, учитывающие интенсивность педагогического труда, в зависимости от наполняемости возраста детей посещающих группу

Ки1 коэффициент учитывающий возрастную категорию детей, наполняемость:

Группы раннего возраста – от 0 до 3 лет

Наполняемость до 15 детей – устанавливается Ки1-20%

Наполняемость от 15- до 20 детей – устанавливается Ки1-25%

Наполняемость от 20- до 25 детей – устанавливается Ки1-30%

Наполняемость от 25 детей – устанавливается Ки1-35%

Группы дошкольного возраста от 3-х лет до 8 лет.

Наполняемость до 15 – устанавливается Ки1-10%

Наполняемость от 15- до 20 детей – устанавливается Ки1-20%

Наполняемость от 20 детей – устанавливается Ки1-25%

Ки2- коэффициент учитывающий стаж педагогической работы-

До 2-х лет – 0%

От 2- до 5 лет – 5%

От 5 лет до 10 – 10%

От 10 лет до 20 – 15%

От 20 лет и выше – 20%

Ки3 – доплата за работу с родителями в размере 3288 рублей на 1 ставку.

Ки4 – работа в сельской местности – 25%

Кк1- коэффициент учитывающий уровень образования

Высшее педагогическое образование – 10%,

Среднеспециальное педагогическое образование – 0%

4.2 Младшему обслуживающему (помощники воспитателей, младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, прачки, кастелянши, повара, и пр.) устанавливаются компенсационные доплаты в размере:

до 12 %- за работу в горячем цеху;

до 12 % - за работу с дезрастворами;

35% за работу в ночное время;

до 100% за сложность и напряженность;

4.3 Всем работникам учреждения владеющим иностранным языком и внедряющим его при организации образовательной деятельности и при свободной деятельности детей устанавливается доплата в размере 20% от должностного оклада.

4.4. Молодому специалисту, пришедшему на работу после окончания учебного заведения, устанавливается доплата в размере 1700 рублей и выплачивается в течении трех лет.

5. Все доплаты вносятся в тарификационный список сотрудников МАДОУ и выплачиваются ежемесячно.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»

____ С.М.Шмидт
«__» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ
детский сад №5 «Ручеёк»

____ А.М. Пашкевич
«__» 2021г.

**Предоставление очередного ежегодного отпуска
сотрудникам МАДОУ сада №5 «Ручеёк»**

1. Заведующий МАДОУ - 42 календарных дня.
2. Главный бухгалтер - 28 календарных дней.
3. Воспитатель - 42 календарных дней.
4. Младший воспитатель- 28 календарных дней.
5. Машинист по стирке белья – 28 календарных дней.
6. Завхоз - 28 календарных дней.
7. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий - 28 календарных дней.

Помимо указанного отпуска, право на дополнительный отпуск имеют сотрудники по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»

_____ С.М.Шмидт
«___» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ
детский сад №5 «Ручеёк»

_____ А.М. Пашкевич
«___» 2021г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение спецодеждой и др. СИЗ.**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 пар 1 до износа
2.	Машинист по стирке белья	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар
3.	Воспитатель	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	1
4.	Помощник воспитателя (младший воспитатель)	п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1
5.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственные	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г.	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.

	х складов	№ 65		
б.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)
Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»
____ С.М.Шмидт
«__» 2021 г.

Приложение № 7
«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ
детский сад №5 «Ручеёк»
____ А.М. Пашкевич
«__» 2021г.

Перечень

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Младший воспитатель		
3.	Машинист по стирке белья		
4.	Завхоз		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (П.20 Приложения N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель Совета органа
 общественной самодеятельности
 МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»
 _____ С.М.Шмидт
 «__» _____ 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий
 МАДОУ
 детский сад №5 «Ручеёк»
 _____ А.М. Пашкевич
 «__» _____ 2021г.

**Перечень профессий и должностей
 работников МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк», для которых обязательны
 предварительный и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Периодичность (сколько раз в год) обследования								
		Кровь на общий анализ	Флюоро графия	Дермове неролог	ЛОР	Психиа тр	Наркол ог	Мамол ог	ЭКГ	Тера певт
1	Заведующий (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Педагогические работники (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Гл.бухгалтер, (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Машинист по стирке белья (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Младший воспитатель(ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий(м.)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
14	Оператор котельной(м.)	1	1	1	1	1	1		1	1

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

Приложение №9

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ детского сада №5 «Ручеёк»

_____ С.М.Шмидт

«___» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ
детский сад №5 «Ручеёк»

_____ .А.М. Пашкевич

«___» 2021г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда между работодателем и работниками МАДОУ детский сад №5 «Ручеёк» на 2022 год

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Пищеблок, мед. кабинет, группы, прачечная, хозяйственная часть	Обеспечение работников специальной одеждой	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	
Пищеблок, мед. кабинет, группы, прачечная, хозяйственная часть	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Завхоз	1 раз в месяц	бухгалтерия	
Все подразделения	Совершенствование рабочей документации по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственные по охране труда на закрепленных участках	1 квартал	бухгалтерия	
Все подразделения	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственные по охране труда на закрепленных участках	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев		

Все подразделения	Проведение инструктажа по санитарному минимуму	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Ответственные по охране труда на закрепленных участках	По графику 1 раз в два года		
Все подразделения	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий детским садом	При поступлении на работу и 1 раз в год	бухгалтерия	
Все подразделения	Пополнение аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	
Все подразделения	Проверка противопожарных средств	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства	Завхоз, старший воспитатель	1 раз в год	бухгалтерия	
Территория детского сада	Завоз песка для посыпания территории в гололед	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Завхоз	Ноябрь - декабрь	бухгалтерия	
Территория детского сада	Вывоз листвы	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Завхоз	Октябрь - ноябрь	бухгалтерия	

Ответственный за организацию и состояние охраны труда _____ заведующий детским садом А.М. Пашкевич