От работников:
Председатель ООС
МБДОУ д/с №16
_____Н.Н. Сухно
01.08.2018
М.П.

От работодателя:
заведующий
МБДОУ д/с №16
_____Р.М. Симина
01.08.2018
М.П.

Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16

на 2018 - 2021 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.39.01.
08.92000.92400.05635
«22» августа 2018
Подпись М.А. Высоцкина
Ф.И.О.

Калининград

ул. Тельмана, 41 а

Содержание

1. Общая часть 3
2. Предмет договора 3
3. Трудовой договор 4
4. Хозяйственно-экономическая деятельность 4
5. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников 5
6. Рабочее время и время отдыха 5
7. Охрана труда 7
8. Оплата труда 8
9. Социальное страхование, гарантии и защита работников 8
10. Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для членов ООС 9
11. Заключение 9
12. Перечень приложений к коллективному договору 11

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16, далее именуемого «ДОУ» в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (СООС) Сухно Н.Н. и заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16 Симина Р.М., именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель признает Совет органа общественной самодеятельности (СООС) единственным представителем работников ДОУ, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Совет органа общественной самодеятельности (СООС) обязуется содействовать эффективной работе ДОУ.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

1.8. В период действия коллективного договора Совет органа общественной самодеятельности (СООС) не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам ДОУ.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников ДОУ.

3. Трудовой договор

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со **ст.58** ТК РФ.

3.2. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия:
место работы, трудовая функция, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями, которые оформляются приложением к трудовому договору (о неразглашении охраняемой законом тайны, об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя.

Все вопросы, связанные с изменением структуры ДОУ, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Совета органа общественной самодеятельности (СООС).

3.3. Стороны договорились, что в случае предстоящего изменения определенных сторонами условий трудового договора работники должны быть предупреждены не менее чем за 2 месяца.

3.4. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за четыре года до пенсии).

3.5. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца.

4. Хозяйственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками ДОУ индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности работы ДОУ.

Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

4.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность ДОУ. Обеспечить каждого работающего материалами, оборудованием, спецодеждой и пр.

4.2. Решать с участием СООС следующие вопросы:

4.2.1. Расходование средств в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие ДОУ.

4.2.2. Решение вопросов сокращения численности или штатов ДОУ.

4.2.3. Определение основных направлений деятельности ДОУ, связанных с пополнением перечня услуг, оказываемых родителям.

4.2.4. Согласование локальных нормативных актов:

- Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16,
- Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16,

- Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16,
- Других локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ.

4.3. СООС признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

5. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников

Работодатель обязуется:

5.1. Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее, чем за 2 месяца.

5.2. Обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников ДОУ за счет средств ДОУ.

5.3. Сохранять за работником место (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы.

5.4. Способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, их участию в аттестации, профессиональных конкурсах, соревнованиях различного уровня.

5.3. Увольнения по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ, полная или частичная приостановка деятельности по инициативе работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, осуществляется с участием Совета органа общественной самодеятельности.

Работодатель и СООС обязуются:

5.4. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать любую имеющуюся работу в ДОУ в соответствии с их квалификацией.

5.5. При отсутствии указанной работы или отказе от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

6.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с главами 15,16,17,18,19 ТК РФ и регламентируется в ДОУ:

- уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 2),
- трудовыми договорами,
- приказами по ДОУ «Об установлении нагрузки работников»,
- настоящим коллективным договором.

6.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Для педагогических работников учреждения (воспитателей, учителей-дефектологов, педагогов дополнительного образования) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом специфики коррекционного дошкольного учреждения и в соответствии с нормами учебной нагрузки на 1 ставку:

- воспитатель групп компенсирующей направленности: 25 часов в неделю;
- воспитатель групп общеразвивающей направленности (включая старшего воспитателя) 36 часов в неделю;
- учитель-дефектолог: 20 часов в неделю;
- учитель-логопед: 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель: 24 часа в неделю;
- педагог-психолог: 36 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре: 30 часов в неделю

(ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. 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")

6.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (за исключением старшей медицинской сестры и медицинской сестры).

6.5. Старшей медицинской сестре и медицинской сестре устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.
(ст. 350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности").

6.6. Суммированный учет рабочего времени учетным периодом 1 месяц в соответствии с графиком применяется для следующих работников:

- машинист-кочегар,
- сторож,
- воспитатель групп круглосуточного пребывания, работающих в ночную смену;
- младший воспитатель групп круглосуточного пребывания, работающих в ночную смену (ст. 104 ТК РФ).

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.8. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми Работодателем и Советом органа общественной самодеятельности (приложение 2).

6.9. Время для отдыха и питания для работников, не занятых непосредственно с детьми, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка длительностью 30 минут (ст. 108 ТК РФ), с 13.00 до 13.30 (приложение 2). Работодатель обеспечивает работникам, непосредственно занятым с детьми (воспитателям, младшим воспитателям) возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.10. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд. Отпуска работникам предоставляются по утвержденному до начала календарного года графику, согласованному с Советом органа общественной самодеятельности (ст.123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем 3 дня до ухода в отпуск.

Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с СООС, обязуются за 2 недели до начала календарного года утвердить и довести до сведения всех работников ДОУ график ежегодных отпусков.

6.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.12. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.14.Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- воспитателям и другим педагогам групп компенсирующей направленности - 56 календарных дней;
- воспитателям (включая старшего) и другим педагогам групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня.

(ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках") (приложение 3).

6.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда, (ст.117 ТК РФ).

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных (ст. 128 ТК РФ).

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.

7.2. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест раз в пять лет в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.3. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников стороны заключают соответствующее соглашение (приложение 5, 6, 7, 8).

7.4. Работодатель обязуется разработать и согласовать с Советом органа общественной самодеятельности инструкции по охране труда применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

7.5. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника под роспись о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.6. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда на предприятии создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный СООС по охране труда (приложение 9).

8. Оплата труда

Работодатель обязуется:

8.1. Размер заработной платы работников, размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определять в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16, Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16), являющимися приложениями к коллективному договору (приложение 1). (ст.ст.135 и 144 ТК РФ).

8.2. Производить выплату заработной платы работникам ДОУ путём перечисления на банковский расчетный счет.

Выплаты осуществлять не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (ст.136 ТК РФ): 1-е и 15-е число каждого месяца.

8.3. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, оплаты за работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни, а также распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда принимать при участии СООС (ст.ст.133 - 158 ТК РФ).

8.4. Привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого рабочего или служащего. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере (152 ТК РФ).

8.5. Выплаты работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника. Дисциплинарное воздействие с частичным или полным лишением выплат оформляется приказом по ДОУ, согласно предоставленных руководителем подразделения письменных оснований.

9. Социальное страхование, гарантии и защита работников предприятия

Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов СООС, которая осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

9.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

9.3. Для обеспечения социальной защищенности работников работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь в размере 3 тысяч рублей:

- в связи с рождением ребенка;
- в случае регистрации брака;
- в связи с юбилейной датой (достижении 50-, 55-, 60-, 65 лет и далее каждые 5 лет);
- при расходах на лечение работника и его несовершеннолетних детей;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.)
- в исключительных случаях (сложная операция, смерть близкого родственника)- до 15 тысяч рублей.

9.4. Оплату по больничному листу производить по среднемесячному заработку работника за последние двадцать четыре месяца.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения за его получением с необходимыми документами. Выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществляется в ближайший

после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9.5. Оплату отпускных производить по среднемесячному заработку работника за последние двенадцать месяцев.

9.6. Совет органа общественной самодеятельности работает на общественных началах.

Работодатель и СООС обязуются:

9.8. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

СООС обязуется:

9.9. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях ДОУ по оздоровлению работников.

9.10. Активно привлекать работников организации и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе на предприятии.

10. Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для членов СООС

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель признает исключительное право СООС вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

10.2. СООС осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из трудовых отношений, стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих нормативных актов о труде Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников предприятия по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде РФ.

11. Заключение

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и Совета органа общественной самодеятельности.

Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке (ст.44 ТК РФ).

Ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на работодателя и Совет органа общественной самодеятельности.

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

Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, а также соответствующими органами по труду.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников ДОУ (протокол № 6 от 01.08.2018).

Перечень приложений к коллективному договору

1.Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16 (утв. 01.08.2018)

2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16 (утв. 01.08.2018)
2.1. Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16 (утв. 01.08.2018):
2.1.1.Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ д/с №16 (утв. 01.08.2018)
2.1.2.Показатели и критерии эффективности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ д/с №16 (утв. 01.08.2018).

3.Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16 (утв. 01.08.2018)

4.Положение об условиях оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16.
4.1.Показатели и критерии эффективности деятельности административно-управленческого персонала МБДОУ д/с № 16

5. Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16 (утв. 01.08.2018).

6. Правила внутреннего трудового распорядка

7.Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников)

8.Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда

9.Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

10.Соглашение по охране труда. Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

11.Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

12.Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

13.Положение о комиссии по охране труда

Приложение 1

Согласовано
председатель
СООС МБДОУ д/с № 16
_____Н.Н. Сухно
« 01» августа 2018 г.

Утверждаю
пр. № 0108002 от 01.08.2018 г.
заведующий МБДОУ д/с №16
_____ Р.М. Симина
« 01» августа 2018 г.

Положение
о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16 г. Калининграда (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.144; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», приказом Министерства образования Правительства Калининградской области №1871/1 от 28.08.2008 г. «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», решением окружного совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 г. № 148 «О приостановлении действия отдельных решений городского Совета депутатов Калининграда (окружного Совета депутатов города Калининграда), касающихся оплаты труда работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из бюджета городского округа «Город Калининград», постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодёжной сферы», приказа председателя комитета по образованию администрации городского

округа «Город Калининград» от 02.07.2009 г. № 1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодёжной сферы», постановления Правительства Калининградской области от 28.12.2012 г. № 1086 «О порядке распределения, предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета на поддержку мер по обеспечению повышения заработной платы педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений», постановления Правительства Калининградской области № 5 от 15.01.2013 г. «О субсидиях из областного бюджета местным бюджетам на оказание услуги по дошкольному образованию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья и детям с туберкулёзной интоксикацией, обучающимся в группах компенсирующей и комбинированной направленности», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части доведения к 2013 году средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в соответствующем регионе», постановления администрации Городского округа «Город Калининград» № 978 от 07.07.2016 г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников ДОУ, за исключением представителей административно-управляющего персонала.

1.3 Оплата труда руководителя регулируется Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978.

1.4. Оплата труда заместителя заведующего и главного бухгалтера регулируется Положением об условиях оплаты труда заместителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения города Калининграда детского сада № 16, утвержденного приказом заведующего от 09.01.2017 г. № 5-д. (Приложение 11 к коллективному договору).

1.5. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ДОУ.

1.6. Положение вступает в действие с «01» января 2018 г. По инициативе группы работников и (или) заведующего ДОУ по согласованию с СООС настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

1.7. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ДОУ как за счет бюджетных средств, так и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- порядок определения размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
- порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
- условия оплаты труда заведующего, заместителей заведующего и главного бухгалтера;
- условия выплаты материальной помощи;
- другие условия оплаты труда.

1.8. Выплата заработной платы и доплат, определенных фондом оплаты труда, производится в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств.

1.9. Заработная плата работника (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.10. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок системы оплаты труда в ДОУ.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада и выплаты из специальной части фонда оплаты труда, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты и стимулирования труда

2.1. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, средств областного бюджета на реализацию стандарта по дошкольному образованию, рассчитывающихся по нормативам финансирования в расчете на одного обучающегося.

2.2. Штатное расписание утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного ДОУ.

2.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Заработная плата работников ДОУ состоит из:
- должностных окладов (ставок заработной платы), устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- специальных выплат;
- стимулирующих доплат.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

2.7. Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников ДОУ (в дальнейшем по тексту ФОТ) состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей частей (ФОТст).

ФОТ = ФОТб + ФОТст .

Структура фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения отражена в таблице:

ФОТб	ФОТст
Основная часть: - базовые ставки заработной платы - повышающие коэффициенты; - доплаты Специальная часть: - выплаты компенсационного характера; - повышающие надбавки - доплаты	- постоянные надбавки; -единовременные поощрительные выплаты; - стимулирующие выплаты

3.1.1. Основная часть базового ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе), педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.), учебно-вспомогательного персонала

(заведующий хозяйством, младший воспитатель, делопроизводитель, бухгалтер), младшего обслуживающего персонала (повар, сторож, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий сооружений) и складывается из:

ФОТб = ФОТпп + ФОТшт.сот.

где:

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

ФОТшт.сот. – фонд оплаты труда штатных сотрудников.

ФОТшт.сот. = ФОТауп + ФОТувп + ФОТоп

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника ДОУ равен базовому должностному окладу (базовой ставке заработной платы), умноженному на повышающие коэффициенты.

Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы) соответствует минимальному окладу по конкретной должности (профессии рабочего), устанавливаемому в ДОУ.

Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы:

- за 20 часов педагогической работы в неделю учителям – дефектологам, учителю-логопеду;
- за 24 часа педагогической работы в неделю музыкальному руководителю;
- за 25 часов педагогической работы в неделю воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья в группах компенсирующей направленности;
- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям, старшему воспитателю в группах общеразвивающей направленности, педагогу-психологу.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата из базового фонда за фактически отработанное время соответственно получаемой ставке.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовой ставке заработной платы, учитывающая квалификацию работника, полученное образование, стаж практической работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится соответствующая выплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Часовая ставка для работников, получающих должностной оклад, рассчитывается путем деления должностного оклада на количество часов в месяц.

3.1.2. Выплаты специальной части базового ФОТ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в процентном отношении к величине базового оклада или в натуральном выражении и включают в себя:

- компенсационные выплаты,
- повышающие надбавки,
- доплаты.

Компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными условиями, предусмотренными действующим законодательством.

Повышающие надбавки – надбавки за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Доплаты - доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п., за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты специальной части базового ФОТ в ДОУ устанавливаются согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры специальных доплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Специальные доплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

Специальные доплаты устанавливаются всем работникам ДОУ при наличии оснований для их выплаты.

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 20% за каждый час работы в ночное время.

Период работы в ночное время фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц.

Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Все остальные выплаты устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размерах, определяемых по соглашению сторон трудового договора.

Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда. Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) по решению заведующего ДОУ (после согласования с СООС) могут изменяться в течение календарного года

3.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст).

3.2.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) включает в себя постоянные надбавки, единовременные поощрительные выплаты и стимулирующие выплаты (премии).

Размер надбавок и поощрительных выплат устанавливается в процентном отношении к базовому окладу и в натуральных величинах.

Постоянные надбавки – выплаты за эффективность, сложность и качество труда, за интенсивность и высокие показатели в работе, надбавки для доведения зарплаты работника до установленного регионального уровня заработной платы.

Единовременные поощрительные выплаты - выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, а именно:

- оказание материальной помощи;
- единовременные поощрительные выплаты к юбилейным датам;
- другие единовременные поощрения (за выполнение срочных, сложных и особо ответственных работ).

Доплата за выполнение особо сложных и ответственных работ устанавливается работникам, непосредственно участвующим в их выполнении, с учетом личного вклада.

Стимулирующие выплаты - дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда, за обеспечение качества и доступности образования, педагогическое творчество, сохранение здоровья воспитанников, исполнительскую дисциплину, за качественное выполнение разовой, срочной, общественно-необходимой работы, выполнение работы сверх должностных обязанностей.

Стимулирующие выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в ДОУ. К стимулирующим доплатам также относятся выплаты в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств.

Стимулирующие доплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Стимулирующие доплаты, как правило, выплачиваются только тем работникам, работа которых соответствуют показателям, достижение которых служит основанием для начисления стимулирующей доплаты.

Размер симулирующих доплат устанавливается как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Показатели, достижение которых служат основанием для начисления стимулирующей доплаты, и период ее начисления приведены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Для установления работникам стимулирующих выплат и определения их размера в ДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия по подведению итогов работы в составе представителей коллектива в количестве 5 человек. Состав экспертной комиссии определяется по предложению членов коллектива на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

Комиссия на основе оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ вырабатывает предложения по установлению стимулирующих выплат. Регламент работы комиссии (Положение об экспертной комиссии) по подведению итогов работы своим приказом утверждает заведующий.

Стимулирующие доплаты и их размеры по итогам работы за период устанавливаются приказом заведующего по представлению постоянно действующей экспертной комиссии с указанием наименования доплаты, ее размера каждому работнику и источника финансирования для ее выплаты.

В случае экономии заработной платы в ДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда в ДОУ.

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

ФОТпп = ФОТо пп + ФОТсп пп

4.1.1 **Основная часть** фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.) ФОТо пп рассчитывается путем суммирования общей части заработной платы каждого педагога:

ФОТо пп = SUMФОТпп,

Где ФОТ пп – основная часть заработной платы педагога.

Основная часть заработной платы педагога ФОТ пп рассчитывается исходя из величины базового оклада **12000,00** руб., с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень квалификации, по следующей формуле:

ФОТпп= БО+БОхКст+БОхКо+БОхКк, где:

БО – величина базового оклада;

Кст- коэффициент, учитывающий педагогический стаж педагога.

Размеры коэффициента, учитывающие **размер стажа** педагога:
- от 2 года до 5-х лет – 3%
- от 5 до 7-ми лет– 5%
- от 7 до 10 лет – 7%
- свыше 10 лет – 10%.

Ко - коэффициент, учитывающий **уровень образования** педагога.
Размеры коэффициента, учитывающие уровень образования педагога:
- среднее специальное образование – 5 %,
- высшее образование – 10%.

Кк - коэффициент, учитывающий **уровень квалификации** педагога.
Размеры коэффициента, учитывающие уровень квалификации педагога:

- вторая квалификационная категория и соответствие занимаемой должности 5%
- первая квалификационная категория 10%
- высшая квалификационная категория 15%

4.1.2 **Специальная часть** фонда оплаты труда работников ФОТсп пп включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие надбавки и доплаты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за вредные условия труда (на основании карт аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда) – 4%;
- надбавка за работу с детьми с особенностями в развитии - до 20%;
- надбавка за логопедическую работу – 20%;
- доплаты за работу в ночное время - 20 % за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов);
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере одинарной дневной или часовой ставки, если работа производилась в

- пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойной - если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. – 1000 р.

4.2. **Базовая часть** фонда оплаты труда штатных сотрудников (ФОТшс), состоит из основной части (ФОТо шс) и специальной части (ФОТсп шс):

ФОТшс = ФОТо шс + ФОТсп шс.

4.2.1 Основная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТо шс рассчитывается исходя из величины базового оклада с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень квалификации, по следующей формуле:

ФОТо шс= БО+БО х Кк, где:

БО – величина базового оклада;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации сотрудника.

Величина базового оклада штатных сотрудников составляет:

- бухгалтер – 16000 рублей
- завхоз, делопроизводитель – 13000 рублей;
- младший воспитатель – 11000 рублей;
- повар – 11550,00 рублей;
- кухонный рабочий – 9450,00 рублей;
- рабочий по стирке спецодежды (белья) – 9000 рублей
- младший обслуживающий персонал – 8400,00 рублей.

4.2.2. Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТсп шс включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие надбавки и доплаты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за вредные условия труда (на основании карт аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда) - 4%;
- доплаты за работу в ночное время - 20 % за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов);
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ).

5. Расчет заработной платы труда руководителя ДОУ (заведующего), его заместителей и главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат, производимых в соответствии с Положением об условиях оплаты труда

руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978.

5.2. Заработная плата заместителя заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат, производимых в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения города Калининграда детского сада № 16, утвержденного приказом заведующего от 09.01.2017 г. № 5-д. (Приложение 4 к коллективному договору).

6. Прочие выплаты

6.1. Работникам ДОУ в целях оказания социальной помощи может оказываться материальная помощь.

6.2. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.); в связи с юбилейными датами (достижении 50; 55; 60; 65 лет и далее каждые 5 лет);
- существенных расходов на лечение работника или его несовершеннолетних детей;
- в связи рождения ребенка у работника;
- в случае смерти ближайших родственников работника;
- в связи с профессиональным праздником и общегосударственными праздниками (День Учителя, Новый год, 23 февраля, 8 марта).

6.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель ДОУ после рассмотрения личного заявления работника. Решение оформляется приказом руководителя ДОУ.

6.4. Материальная помощь выплачивается из средств бюджета, выделенных на оплату труда работников.

7. Гарантии по оплате труда

7.1. Месячная заработная плата работников ДОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Приложение 2

Согласовано
председатель
СООС МБДОУ д/с № 16
_____Н.Н. Сухно
« 01» августа 2018 г.

Утверждаю
пр. № 0108002-о от 01.08.2018 г.
заведующий МБДОУ д/с №16
_____ Р.М. Симина
« 01 » августа 2018 г

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16 г. Калининграда (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.144; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», приказом Министерства образования Правительства Калининградской области №1871/1 от 28.08.2008 г. «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», решением окружного совета депутатов города Калининграда от 29.06.2009 г. № 148 «О приостановлении действия отдельных решений городского Совета депутатов Калининграда (окружного Совета депутатов города Калининграда), касающихся оплаты труда работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из бюджета городского округа «Город Калининград», постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодёжной сферы»,

приказа председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 02.07.2009 г. № 1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодёжной сферы», постановления Правительства Калининградской области от 28.12.2012 г. № 1086 «О порядке распределения, предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета на поддержку мер по обеспечению повышения заработной платы педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений», постановления Правительства Калининградской области № 5 от 15.01.2013 г. «О субсидиях из областного бюджета местным бюджетам на оказание услуги по дошкольному образованию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья и детям с туберкулёзной интоксикацией, обучающимся в группах компенсирующей и комбинированной направленности», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части доведения к 2013 году средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в соответствующем регионе».

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 г.Калининграда (далее - ДОУ), определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников ДОУ.

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между педагогическими и непедагогическим работниками ДОУ.

1.7. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому и непедагогическому персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

2. Цели стимулирования

Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников ДОУ;
- развития творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования

3.1. Основаниями для стимулирования работников ДОУ являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- сохранение контингента воспитанников;
- работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся воспитанников, организация питания;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- руководство внеучебной деятельностью воспитанников;
- применение современных технологий обучения и воспитания;
- активная работа с общественностью;
- создание и реализация планов и программ обеспечения качества образования;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- соблюдение норм здорового образа жизни, отсутствие больничных листов;
- активное участие в общественной жизни учреждения, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- работа по развитию общественно-государственного управления учреждением;
- эффективная работа с родителями.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть изменён или дополнен по предложению Совета органа общественной самодеятельности (СООС), педагогического совета. (Приложение 1.1, 1.2, 1.3)

4. Виды и размеры стимулирующих выплат.

Стимулирующую часть фонда (ФОТст) оплаты труда обеспечивают:

- *надбавки постоянного характера*:

- Выплаты за эффективность, сложность и качество труда, интенсивность и высокие показатели в работе, увеличение объема работ - до 100%;

Размер надбавок устанавливается в процентном отношении к базовому окладу и в натуральных величинах.

- Надбавка для доведения зарплаты работника до установленного регионального уровня минимальной заработной платы.

- *единовременные поощрительные выплаты*:

- социального характера– выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций (оказание материальной помощи , единовременные поощрительные выплаты к юбилейным датам, в связи со смертью близких родственников, к профессиональному празднику, к общегосударственным праздникам (23 февраля, 8 марта, Новый год) - до 100% базового оклада.

- другие единовременные поощрительные выплаты за выполнение особо важных, срочных и сложных работ.

Единовременные поощрительные выплаты работникам ДОУ распределяются заведующим ДОУ.

Единовременные выплаты выплачиваются на основании приказа руководителя и не носят постоянный характер, выплачиваются в случае необходимости.

- *стимулирующие выплаты (премии)* - выплачиваются за обеспечение качества и доступности образования, педагогическое творчество, сохранение здоровья воспитанников, исполнительскую дисциплину, использование компьютерных технологий, использование инновационных оздоровительно-профилактичесских мероприятий, за выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями, за качественное выполнение разовой, срочной, общественно-необходимой работы и др.

Стимулирующие выплаты не носят постоянный характер и выплачиваются по результатам работы согласно пункту 3 данного положения и при наличии средств.

5. Порядок выплат стимулирующего характера

5.1. Стимулирующие выплаты (премии) работникам ДОУ распределяются экспертной комиссией и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, указанных в приложениях 1, 2, 3 настоящего Положения.

5.3. В случае совмещения профессий (должностей), работники получают стимулирующие выплаты только по основной должности.

6. Порядок распределения выплат стимулирующего характера

6.1. Размеры разовых стимулирующих выплат (премий) по результатам труда устанавливаются в следующем порядке:

- Совет органа общественной самодеятельности (СООС) утверждает порядок распределения стимулирующего фонда (утверждает Положение об оплате труда), определяет приоритетные направления деятельности работников учреждения по достижению качественных результатов и доводит до сведения коллектива;

-созданная приказом заведующего (по согласованию с Советом ООС) экспертная группа (комиссия), состоящая из работников ДОУ и действующая на основании Положения об экспертной комиссии, проводит оценку достижений работника (на основании листов самооценки) и определяет коэффициент трудового участия (КТУ) работника в баллах;

-заведующий ДОУ рассматривает и утверждает результаты работы экспертной группы (комиссии) и определяет размеры стимулирующих выплат (премий) каждого поощряемого работника по формуле:

Пр = Фо/Бо*х*С

где Пр - размер разовой стимулирующей выплаты (премии) работнику учреждения;

Фо - доля стимулирующего фонда, определяемого для разовых стимулирующих выплат (премий);

Бо - общая сумма баллов, набранная всеми работниками учреждения,

С - сумма баллов, набранная работником для стимулирующих выплат (премирования);

6.2.1. Основанием для установления стимулирующих выплат (премий) педагогическим работникам учреждения являются следующие показатели:

- организация системных исследований, (участие в них), мониторинг индивидуальных достижений воспитанников;
- посещаемость воспитанниками группы ДОУ;
- реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты и др.);
- результативность методической деятельности педагогического работника, презентация собственной педагогической деятельности;
- участие педагогического работника в разработке и реализации основной, рабочих образовательных программ;
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника;
- выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями;
- уровень коммуникативной культуры при общении с воспитанниками, родителями (законным представителями) и работниками образовательного учреждения;
- создание элементов образовательной инфраструктуры.

Более подробно и конкретно показатели качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (критерии), указаны в приложении 1 настоящего Положения.

6.2.2. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала основанием для установления стимулирующих выплат (премий) являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

7. Основания для применения стимулирующих выплат

7.1. Наличие финансовых средств.

7.2. Приказ руководителя учреждения о выплате постоянных надбавок, премий и окладов (или заработной плате) работников Учреждения.

7.3. Приказ руководителя учреждения о выплате премиального вознаграждения к базовой ставке (или заработной плате) работников Учреждения по итогам работы за месяц, квартал или год в соответствии с положением, единовременные премиальные вознаграждения за выполнение заданий особой сложности и важности, также к юбилеям и праздничным датам.

7.4. Соблюдение установленных настоящим Положением условий применения стимулирующих и компенсационных выплат.

8. Основания для уменьшения размера выплат

Причина	Уменьшение премии (в %)
Замечание, вынесенное руководителем учреждения работнику	До 50%
Выговор, вынесенный руководителем учреждения работнику	От 50% до 100%
Увольнение по основаниям, указанным в п. 3,5,6,7,8,10,11 ст. 81 Трудового Кодекса РФ	Не выплачивается

9. Условия выплаты материальной помощи

9.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и её конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

9.2. Материальная помощь выделяется в целях оказания социальной помощи работникам учреждения в следующих случаях:

- в случае непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.);

- к юбилейным датам (50; 55; 60; 65 лет и далее каждые 5 лет);

- в связи со значительными расходами на лечение работника и его несовершеннолетних детей,

- в связи с рождением ребенка;

-в случае смерти близких родственников;

- в связи с профессиональным праздником и общегосударственными праздниками (День Учителя, 23 февраля, 8 марта, Новый год)

9.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного *дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16*

Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ д/с №16

№ п/п	Показатель	Критерии	Значения критерия	Баллы
1	2	3	4	5
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы по результатам диагностики на **май** месяц.	Соотношение количества воспитанников группы, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы, в процентах к численности воспитанников группы.	50% - 60% - 1 балл 60% - 70% - 2 балла 70% - 85% - 3 балла 85 % и выше – 4 балла
2.	Посещаемость воспитанниками группы образовательного учреждения.	Доля воспитанников, фактически посещающих группу образовательного учреждения.	Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы образовательного учреждения.	До5о% - 0 баллов 51% - 80% - 1 балл 81% - 100% - 2 балла
3.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты и др.)	Результативность реализации дополнительных проектов, участие в экскурсиях. Культурно – массовые мероприятия разных уровней. Кружковая работа.	За каждое мероприятие 1 балл по факту.	За каждое мероприятие 1 балл.
4.	Результативность методической и деятельности педагогического работника, презентации собственной педагогической деятельности.	Представление результатов Методической деятельности педагогического работника на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, городского уровня и уровня образовательного учреждения (педсоветы, консультации, семинары, открытые занятия, выставки, конференции,	Участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика или участника, наличие дипломов (сертификатов) победителили призера (I, II, III место) в профессиональных конкурсах соответствующих уровней.	**Докладчик** Уровень ДОУ – 1,5 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Всероссийский – 4 Международный – 5 **Участник** на всех уровнях 0,5 баллов.

		выставки, профессиональные конкурсы, мастер-классы).		
5.	Участие педагогического работника в разработке и реализации основной, рабочих образовательных программ.	Соответствие образовательной и рабочих программ предъявляемым требованиям (решение коллегиального органа). Сентябрь.	Реализация основной, рабочих образовательных программ по образовательным областям.	1 программа – 2 балла
6.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.	Доля воспитанников, участвующих в физкультурно-оздоровительных и (или) спортивных мероприятиях. Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (развлечения, утренники, праздники, выставки, конкурсы) на уровнях ДОУ, Муниципального, Регионального. Отсутствие травматизма.	Соотношение количества воспитанников, участвующих в мероприятиях, за отчетный период, к общей численности воспитанников.	**ДОУ** До 50% - 0,5 баллов Свыше 50% - 1 балл **Муниципальный** До 50% - 1,5 балла Свыше 50% - 2 балла **Региональный** До 50% - 2 балла Свыше 50% - 2,5 балла При наличии травмы **–3** балла
7.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника.	Уровень обучения: повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка.	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период.	1 балл
8.	Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями.	Работа на выборных должностях, участие в общественных мероприятиях (субботники).	Перечень за отчётный период.	1 балл

9.	Уровень коммуникативной культуры при общении с воспитанниками, родителями (законным представителями) и работниками образовательного учреждения.	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагогического работника. Мероприятия, способствующие повышению психолога – педагогической компетентности родителей (родительские собрания, совместные праздники, круглые столы, психолога –педагогическая пропаганда, работа с родительским комитетом).	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагогического работника. По факту за мероприятие 1 балл	Наличие жалоб **– 3** балла. Отсутствие жалоб 1 балл. За каждое мероприятие 1 балл
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление группы, уголков, кабинета, территории учреждения, изготовление дидактического материала и пр.	По факту, фотоматериалы.	1 балл за каждую работу.

Примечание: показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ д/с №16 разработаны на основании Приложения 1 к приказу комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.12.2013 № ПД-КпО-3235 «Примерные показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию»

Приложение 2.1.2.

Показатели и критерии эффективности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ д/с №16

Заведующий хозяйством

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие замечаний • по работе с муниципальными контрактами; • по проведению ремонтных работ; • по итогам ревизий, проверок в рамках функциональных обязанностей (по факту)	 1 1 1
2.	Качественная организация приёмки образовательного учреждения к новому учебному году (сентябрь) и летнему оздоровительному периоду (май) - без замечаний - с замечаниями	 2 -2
3.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчётным периодом (1 раз в год после инвентаризации): **На 3 %** **На 5 % и более**	 1 2
4.	Обеспечение выполнения ОТ, требований пожарной и электробезопасности.	1
5.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. Выполнение работы в авральном режиме.	2
6.	**Контроль и отсутствие замечаний** по соблюдению инструкций по охране труда и ППБ, ОТ и ОЖ, ЗД обслуживающим персоналом **наличие**	 2 -2
7.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. Перечислить.	1 (за каждый)
8.	Высокое своевременное обеспечение санитарно - гигиенических условий в помещениях учреждения	1
9.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег. -их наличие	1 -2
10.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний по ведению документации. **Их наличие**	1 -1
11.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	1

Бухгалтер

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов
1	Отсутствие замечаний по проверкам, отчетам (при наличии проверок) - их наличие	3 -1
2	Отсутствие конфликтных ситуаций с коллегами и родителями детей ДОУ: - их наличие	1 -1
3	Своевременное и качественное составление экономически обоснованных расчётов по заработной плате.	3
4	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчётности и представление её в установленные сроки в соответствующие инстанции.	3
5	Своевременное осуществление приёма и контроля первичной документации по приходу и расходу продуктов питания и подготовка их к счётной обработке.	3
6	Своевременное составление экономически обоснованных расчётов по организации питания в ДОУ на основании составленных меню.	3
7	Своевременное выполнение договорных обязательств перед организациями-поставщиками продуктов питания (своевременая оплата счетов за поставленные продукты питания).	2
8	Своевременное выполняет работу по контролю и составлению договоров по питанию.	2
9	Повышение квалификации, участие в обучающих семинарах (по факту).	1
10	Выполнение обязанностей не предусмотренных должностной инструкцией.	1
11	Участие в общих мероприятиях ДОУ.	1

Делопроизводитель

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам контроля: - внутреннего; - внешнего (при наличии)	 1 2
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по ОТ, ППБ	1
3.	Отсутствие замечаний по работе с оргтехникой, своевременная заправка катриджей	1
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	1
5.	Высокий уровень ведения документации.	1
6.	Разработка изменений к коллективному договору, работа с сектором социально-трудовых отношений Ленинградского района **по факту**.	3
7.	Фотосъёмка массовых мероприятий в ДОУ	1
8.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников. Наличие жалоб.	1 -1
9.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. **По факту**. Перечислить.	1
10.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	1

Повар

№ п/п	критерии	Максимальное количество баллов
1.	Образцовое соблюдение норм охраны труда и ТБ при приготовлении пищи.	1
2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания. -их наличие	1 - 2
3.	Высокое качество приготовление блюд, соблюдение технологии приготовление пищи.	1
4.	Качественное проведение генеральных уборок по графику.	1
5.	Образцовое соблюдение требований СанПиНа к состоянию оборудованию пищеблока.	1
6.	Соблюдение требований к техническому состоянию электрооборудования пищеблока.	1
7.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. Перечислить по факту.	1 (за каждое)
8.	Обеспечения уровня коммуникативной культуры в общении с сотрудниками, родителями, воспитанниками.	1
9.	Приготовление диетических блюд.	1
10.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний по ведению документации пищеблока.	1
11.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение;	1
12.	Осуществление контроля по водо и энергосбережению.	1

Младший воспитатель

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег. -их наличие	1 -2
2.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение; -мытьё веранд в тёплое время года;	1 балл за каждое
3.	Отсутствие нарушения режима дня для детей. - их наличие	1 -2
4.	Охрана жизни и здоровья детей. Активное участие в оздоровлении воспитанников.	1
5.	Высокое качество ежедневной уборки помещений.	1
6.	Соблюдение инструкций по охране труда и ПБ; Соблюдение норм СанПиНа	1
7.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	1 балл за каждое
8.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории.	1
9.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний по ведению документации.	1
10.	Осуществление контроля по энергосбережению, водосбережению.	1

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)

№ п/п	критерии	Максимальная оценка баллов
1.	Строгое соблюдение графика смены белья.	**1**
2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб по санитарно – гигиеническим требованиям к стирке и ремонту белья; -их наличие	**1** **-2**
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег. -их наличие	**1** **-2**
4.	Соблюдение требований к техническому состоянию электрооборудования прачечной.	**1**
5.	Высокий уровень сохранности мягкого инвентаря.	**1**
6.	Высокое качество уборки помещений.	**1**
7.	Соблюдение инструкций по охране труда и ПБ; Соблюдение норм СанПиНа	**1**
8.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. Перечислить.	**За каждое 1балл**
9.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	**1**
10.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний по ведению документации.	**1**

Сторож

№ п/п	критерии	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствия замечаний по охране здания, надворных построек, территорий по итогам контроля. -их наличие	1 -2
2.	Участие в решении проблемных ситуациях: участие по факту	За каждое 1
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению инструкций по охране труда и ПБ. наличие	1 -1
4.	Сохранность оборудования, инвентаря на высоком уровне, отсутствие поломок по вине работника, его недосмотру. Наличие поломок по вине сотрудника	1 -2
5.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний по ведению документации.	1
6.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей.	1
7.	Осуществление контроля по энергосбережению	1
8.	Пропускной режим в утреннюю и вечернюю смену.	1
9.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение; -мытьё веранд в тёплое время года;	1

Дворник

№ п/п	Наименование и обозначение критерии	Оценка по критериям
1.	Отсутствия замечаний по соблюдению санитарных норм и требований к качеству уборки территории. Их наличие	1 -2
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению инструкций по охране труда и ПБ и ОЖ, ЗД. наличие	1 -2
3.	Сохранность уборочного инвентаря на высоком уровне, отсутствие поломок по вине работника, его недосмотру. Наличие поломок по вине сотрудника	1 -2
4.	Образцовый уход за деревьями, кустарниками, клумбами.	2
5.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	1
6.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	1 (за каждое)
7.	Участие в обще ремонтных работах в МБДОУ (по факту).	1
8.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег. Их наличие	1 -2
9.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. По факту.	1

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствия замечаний по ремонту и содержанию здания, надворных построек, территории. Их наличие	**1** **-2**
2.	Высокий уровень ремонта детской мебели, оборудования.	**1**
3	Сохранность рабочих инструментов на высоком уровне, отсутствие поломок по вине работника, его недосмотру. Наличие поломок по вине сотрудника	**1**
4.	Изготовление оборудования для культурно-массовых мероприятий детского сада, пособий, атрибутов.	**2**
5.	Участие в решении проблемных ситуациях в ДОУ: участие по факту	**1**
6.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	**1**
7.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	**1**
8.	Отсутствие замечаний по соблюдению инструкций по охране труда и ППБ и ОЖ, ЗД. наличие	**1** **-2**
9.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег. Их наличие	**1** **-2**
10.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	**1**

Кладовщик

№ п/п	критерии	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам контроля: -внутреннего -внешнего (при наличии)	 1 2
2.	Обеспечение своевременного поступления продуктов питания и сопроводительной документации, соблюдения норм доставки.	2
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению инструкций по охране труда и ППБ,ОТ и ОЖ, ЗД	1
4.	Высокий уровень ведения документации.	1
5.	Участие в решении проблемных ситуациях в ДОУ: участие по факту	1
6.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. -наличие жалоб	1 -1
7.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,	1
8.	Отсутствие замечаний на санитарно- техническое состояние помещений.	1
9.	Сохранность оборудования на высоком уровне, отсутствие поломок по вине работника. -их наличие	1 -1
10.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	1

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов
1.	Соблюдение инструкций по охране труда и ПБ; Соблюдение норм СанПиНа	1
2.	**Высокое качество** ежедневной уборки помещений. **Высокое качество** генеральной уборки помещения.	1 1
3.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории.	1
4.	Участие в решении проблемных ситуациях: участие по факту	1
5.	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	1
6.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. Перечислить.	1
7.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег. Их наличие	1 -2
8.	Участие в работах по благоустройству территории и помещений ДОУ по факту; -участие в субботниках; -покраска оборудования; -озеленение, стрижка кустарников и полив растений.	1

Приложение 3

Согласовано
председатель
СООС МБДОУ д/с № 16
_____Н.Н. Сухно
« 01» августа 2018 г.

Утверждаю
пр. № 0108002-о от 01.08.2018 г.
заведующий МБДОУ д/с №16
_____ Р.М. Симина
« 01» августа 2018 г.

Положение
о распределении специальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным стандартом.

Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в процентном отношении от величины базового оклада, или в натуральных величинах.

Выплаты специальной части базового ФОТ в ДОУ устанавливаются согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры специальных доплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Специальные доплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

Специальные доплаты устанавливаются всем работникам ДОУ при наличии оснований для их выплаты.

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от. 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 20% за каждый час работы в ночное время.

Период работы в ночное время фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством часов за месяц.

Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ

2.1. ***Специальная часть фонда оплаты труда работников ФОТ сп пп*** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие надбавки, доплаты, установленные в ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за вредные условия труда (на основании карт аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда) – 4%;
- надбавка за работу с детьми с особенностями в развитии - до 20%;
- доплаты за каждый час работы в ночное время – 20% оклада, рассчитанного за час работы;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ;
- доплата за наличие почетного звания, государственных наград – 1000 руб.

2.1. ***Специальная часть фонда оплаты труда работников ФОТ сп шс*** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие надбавки, доплаты, установленные в ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за вредные условия труда (на основании карт аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда) – 4%;
- доплаты за каждый час работы в ночное время – 20% оклада, рассчитанного за час работы;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ.

Приложение 4

Согласовано
председатель
СООС МБДОУ д/с № 16
_____Н.Н. Сухно
« 01» августа 2018 г.

Утверждаю
приказ № 0108000-о от 01.08.2018
заведующий МБДОУ д/с №16
_____ Р.М. Симина
« 01 » августа 2018 г.

Положение

об условиях оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей руководителей и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16, подведомственного комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 (далее-учреждение) предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия труда заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с условием с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Заработная плата заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера, устанавливается на 10%-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет *4%* от должностного оклада.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

периодом.

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

4.3. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за эффективность работы.

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

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

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

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

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

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.4 настоящего Положения.

4.7. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской

Федерации» - 2000 рублей в месяц;

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

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

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

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

4.9.Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя, главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения такой работы. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.10. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

4.11.Поощрительные премии выплачиваются заместителю руководителя и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя в размере до 100% от должностного оклада.

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

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

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

Приложение 4.1.

4.1. Показатели и критерии эффективности деятельности административно-управленческого персонала МБДОУ д/с № 16

Заместитель заведующего по ВМР.

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	5
		Выполнение качественных показателей (100**%)**	5
2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	2,5
3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:	до 5 человек – 5 более 5 человек- 10
		Организация групп кратковременного пребывания детей: за наполняемость до 5 человек от 5 до10 человек	 1 2
4.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). - дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством	2
		- организация внеучебной деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий	3
5.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения - муниципальный уровень - областной уровень	 0,5 1 1,5

		- всероссийский (международный) уровень	2,5
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Раннее выявление, сопровождение детей из социально неблагополучных семей.	3
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5
8.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
9.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	3
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	2,5
10.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	2
	Максимальное кол-во баллов		**50**

Главный бухгалтер

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5
2	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5
3	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	5
4	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5
5	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	5
6	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	5

8	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	 2,5 5 10
Максимальное количество:			50

Приложение 5

Согласовано
председатель
СООС МБДОУ д/с № 16
_____Н.Н. Сухно
« 01» августа 2018 г.

Утверждаю
приказ № 0108000-о от 01.08.2018
заведующий МБДОУ д/с №16
_____ Р.М. Симина
« 01 » августа 2018 г.

Положение

об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16 (далее-МБДОУ д/с № 16).

1.2.Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ д/с 16.

Состав экспертной комиссии утверждается и ликвидируется приказом руководителя.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1.Экспертная комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом воспитатели, специалисты, старший воспитатель, бухгалтер, представители младшего обслуживающего персонала, члены трудового коллектива, родители.

2.2.Работу Комиссии возглавляет председатель. Он организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.3.Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

2.4.Заседания являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

3.1.Председатель экспертной комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

3.2.Члены экспертной комиссии:

✓ рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом руководителя;
✓ принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
✓ запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
✓ соблюдают регламент работы комиссии;
✓ выполняют поручения, данные председателем комиссии;
✓ предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;
✓ обеспечивают объективность принимаемых решений;
осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев
✓ осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.
3.3. Экспертная Комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом в течение трех дней.
3.4.Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение двух дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
3.5.Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.
3.6.Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.
3.7.Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.
3.8.В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
3.9.Решения Комиссии оформляются протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.
3.10.Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом руководителя по Учреждению.
3.11.Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Приложение 6

Согласовано
Председатель Совета ООС
_____Н.Н. Сухно
«01» августа 2018г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
«01» августа 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16 (в дальнейшем ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников – Совета органа общественной самодеятельности (СООС), распространяются на всех работников и обязательны для исполнения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила регулируют дисциплинарные отношения, то есть права и обязанности работодателя и работников. Целью правил является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который обеспечивал бы эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач ДОУ.

Глава 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- строго соблюдать свои обязанности согласно Инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкции по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулке и т.д.;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- повышать свой профессиональный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними локальными актами ДОУ (положениями, приказами, распоряжениями).

Глава 3. Общие педагогические обязанности и права работников

3.1. Педагогические работники имеют право на:

- внедрение в практику работы передовых педагогических технологий, свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний детей;
- творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности;
- использование всех педагогических средств воспитания и обучения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- создание условий, способствующих педагогическому творчеству;
- информирование о новых педагогических технологиях, опыте;
- защиту от некомпетентного и необоснованного вмешательства в педагогическую деятельность.

3.2. Педагогические работники обязаны:
- постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний;
- подавать пример нравственного поведения;
- постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов;
- строить работу с детьми на высоком профессиональном уровне;
- быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом;
- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка;
- формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
- охранять жизнь, укреплять физическое и психологическое здоровье детей;
- доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей;
- проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка;
- обогащать опыт межличностного общения;
- постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

Глава 4. Основные обязанности работодателя

4.1. Соблюдение требований Устава дошкольного учреждения и Правил внутреннего распорядка.
4.2. Разумная организация труда работников: обеспечение работнику работы по специальности, в соответствии с квалификацией, закрепление за ним определенного рабочего места.
4.3. Укрепление трудовой, педагогической, производственной, финансовой дисциплины, постоянное осуществление организаторской, воспитательной работы, направленной на четкое исполнение работниками своих должностных обязанностей, устранение потерь рабочего времени, принятие мер воздействия к нарушениям дисциплины.
4.4. Применение мер материального и морального поощрения работников, проявивших инициативу, достигших положительных результатов в работе.
4.5. Создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма.
4.6. Контроль соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
4.7. Совершенствование учебно-воспитательного процесса, распространение и внедрение передового опыта, новых педагогических технологий в работу ДОУ.
4.8. Обеспечение подготовки и дополнительного профессионального образования работников за счет средств ДОУ, проведение аттестации педагогов в установленные сроки, создание условий для совмещения работы с обучением.
4.9. Своевременное обеспечение ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем, современными средствами технического сопровождения образовательного процесса (ИКТ-, видео-, аудиооборудование)

4.10. Обеспечение сохранности имущества ДОУ, одежды и вещей воспитанников.
4.11. Правильная организация питания воспитанников и работников ДОУ.
4.12. Чуткое отношение к повседневным нуждам работников ДОУ, предоставление установленных им льгот и преимуществ.
4.13. Обеспечение условий для эффективной работы коллектива работников ДОУ. Создание в коллективе деловой, творческой обстановки. Поддержание и развитие инициативы работников.
4.14. Обеспечение участия работников в управлении ДОУ посредством участия в собраниях, педагогических советах, совещаниях, семинарах и других формах общественной самодеятельности.
4.15. Рассмотрение заявлений работников и своевременное извещение о принятых мерах.
4.16. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулке и т.д.

Глава 5 . Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

5.1. Прием на работу.
5.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан в соответствии со ст. 65 ТК РФ предоставить 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение) - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются:
  - ✓ главный бухгалтер
  - ✓ бухгалтер
  - ✓ повар
  - ✓ заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
  - ✓ учитель-дефектолог
  - ✓ воспитатель
  - ✓ музыкальный руководитель
  - ✓ инструктор по физической культуре
  - ✓ педагог-психолог
  - ✓ учитель-логопед

Копии указанных документов, заверенные работодателем, хранятся в личном деле. Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

5.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

5.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. В трудовом договоре должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда, размер оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда, размер оплаты труда.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

5.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника (с оформлением в журнале установленной формы) под роспись со следующими документами:

- ✓ уставом;
- ✓ коллективным договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностной инструкцией;
- ✓ инструкцией по охране труда;
- ✓ инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ инструкцией по пожарной безопасности;
- ✓ санитарными правилами содержания помещений;
- ✓ положением о защите персональных данных;
- ✓ графиком сменности;
- ✓ нормами рабочего времени;
- ✓ положением об аттестации педагогических работников;
- ✓ иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.2. Отстранение от работы.

5.2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.3. Порядок увольнения.

5.3.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Права работников в трудовых отношениях

6.1. Ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу в соответствии с ТК РФ ст. 68.

6.2. Получение на руки экземпляров трудового договора и должностной инструкции.

6.3. Право не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором в соответствии с ТК РФ ст.60.

6.4. Уведомление работодателем о дате начала отпуска и его продолжительности под роспись.

6.5. Сокращение рабочего времени на 1 час в предпраздничные дни.

6.6. Предоставление не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно (ст.110 ТК РФ).

6.7. Оплата груда при простоях согласно ст. 157 ТК РФ, при переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью в соответствии со ст.72.2. ТК РФ.

6.8. Ознакомление с предстоящими изменениями определенных сторонами условий трудового договора (о введении новых норм труда, продолжительности рабочего времени, норм обслуживания) не позднее, чем за два месяца соответствии со ст. 74, ст. 162 ТК РФ.

6.9. Обеспечение нормальных условий труда:

- безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по технике безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляция, устранение вредных последствий шума, излучений, вибрации и других факторов, отрицательно влияющих па здоровье работников.
- исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
- обеспечение современными средствами технического сопровождения образовательного процесса (ИКТ-, видео-, аудио- и прочее оборудование.

6.10. Добровольное возмещение причиненного ущерба в соответствии с ТК РФ ст.234, ст.235.

Глава 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с главами 15,16,17,18,19 ТК РФ и регламентируется в ДОУ:

- уставом;
- коллективным договором;
- настоящим правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовыми договорами;
- приказами по ДОУ «Об установлении нагрузки работников».

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель, повар, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дворник, уборщик служебных помещений, грузчик. Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

7.2. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

Для педагогических работников учреждения (воспитателей, учителей-дефектологов, педагогов дополнительного образования, специалистов) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом специфики коррекционного дошкольного учреждения и в соответствии с нормами учебной нагрузки на 1 ставку:

- воспитатель групп компенсирующей и комбинированной направленности: 25 часов в неделю;
- воспитатель групп общеразвивающей направленности (включая старшего воспитателя) 36 часов в неделю;
- учитель-дефектолог: 20 часов в неделю;
- учитель-логопед: 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель: 24 часа в неделю;
- педагог-психолог: 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре: 30 часов в неделю

(ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. 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")

Для указанных работников время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с утвержденными заведующим ДОУ графиками работы. Работодатель обеспечивает работникам, непосредственно занятым с детьми (воспитателям, младшим воспитателям) возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (детьми).

7.3. Суммированный учет рабочего времени учетным периодом 1 месяц в соответствии с графиком применяется для следующих работников:

- сторож.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа – Совета органа общественной самодеятельности.

Для указанных работников время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии утвержденными заведующим графиками работы.

7.5. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд. Отпуска работникам предоставляются по утвержденному за 2 недели до начала календарного года графику, согласованному с органом общественной самодеятельности (ст.123 ТК РФ).

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующему - 42 календарных дня;
- заместителю заведующего по воспитательной и методической работе – 42 календарных дня;
- воспитателям и другим педагогам групп компенсирующей направленности - 56 календарных дней;
- воспитателям (включая старшего) и другим педагогам групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня.

(ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, (ст.117 ТК РФ).

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

В соответствии со ст.120 ТК РФ при исчислении ежегодного основного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных (ст. 128 ТК РФ).

7.10. Учебный отпуск предоставляется работникам, совмещающим работу с обучением в высшем либо среднем учебном заведении при условии, если работник получает впервые образование соответствующего уровня.

7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Глава 8. Оплата труда работников

8.1. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения Совета органа общественной самодеятельности - СООС (ст. 372 ТК РФ). Конкретные размеры выплат определяются локальными актами ДОУ (Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16, Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №16, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 16).

8.2. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

8.3. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 20 процентов базового оклада, рассчитанного за час работы). (ст.154 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 1-е и 15-е число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.8. Работодатель обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

Глава 9. Трудовой распорядок, дисциплина труда

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством

организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству;
- проведение собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам, при которых дети остаются без присмотра одни в группе;
- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения заведующего и заместителя заведующего;
- замечания работникам в присутствии детей, их родителей, других работников ДОУ

9.2. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в ДОУ по согласованию с учредителем.

Начало работы:
- в здании по ул. Ленинградская, 27 с 7-00, окончание работы в 19-00.
- в здании по ул. Тельмана, 41а начало работы с 8-00, окончание работы в 20-00.

9.3. Продолжительность рабочего для педагогических работников, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не позже, чем за один месяц до их введения. График доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми.

9.4. В ДОУ могут быть открыты дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни. Персонал данных групп работает по графику.

Привлечение отдельных работников к работе но обслуживанию дежурных групп в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа работодателя. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ ст. 153.

9.5. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

9.6. Групповому персоналу ДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

9.7. Общие собрания работников ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9.9. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя. Другим работникам - приказом по ДОУ, подписанному заведующим.

9.10. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним родственникам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- заниматься посторонними делами.

9.11. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работодателем в следующих случаях:
- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов по повестке в органы социального обеспечения или в правоохранительные

органы.

9.12. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, сведения о персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей, о которых им стало известно в связи с исполнением своих обязанностей.

Глава 10. Поощрения за труд

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременные поощрительные выплаты по итогам работы.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СООС.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Глава 11. Дисциплинарные взыскания

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1, или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

11.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 1 августа 2018 года и действуют до замены новыми правилами.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

Приложение 7

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Н.Н. Сухно
«01» августа 2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
«01» августа 2018

Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников)

№ п/п	Профессия	Продолжительность отпуска в календарных днях
1.	воспитатель групп компенсирующей направленности	56
2.	воспитатель групп общеразвивающей направленности (включая старшего воспитателя)	42
3.	заведующий	42
4.	заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42
5.	учитель-дефектолог	56
6.	учитель-логопед	56
7.	педагог-психолог	56
8.	музыкальный руководитель	56
9.	инструктор по физической культуре	56

ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

Приложение 8

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Н.Н. Сухно
«01» августа 2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
«01» августа 2018

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Размер доплаты за неблагоприятные условия труда, %
1.	Повар	4
2.	Кухонный рабочий	4
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	4

Основание: ст. 147, 219 ТК РФ, карты специальной оценки условий труда.

Примечание:

1. Доплаты за работу с неблагоприятными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными условиями труда, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.
2. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

Приложение 9

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Сухно Н.Н..
«01» августа 2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
« 01» августа 2018

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, работа в которых дает право
на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

№№ пп	Профессия, должность	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Младший воспитатель	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии, средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 г. 250 мл 100 мл 100 мл
2.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл
4.	Повар	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии, средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 г. 250 мл 100 мл 100 мл
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии, средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	200 г. 250 мл 100 мл 100 мл
6.	Дворник	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии, средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	200 г. 250 мл 100 мл 100 мл
7.	Сторож	Мыло туалетное, жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл

Основания:

1. Ст. 221 ТК РФ
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
3. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда/карты специальной оценки условий труда.

Приложение 10

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Сухно Н.Н
«01» августа 2018г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
«01» августа 2018г.

План мероприятий по улучшению условий и охране труда.
на 2018 год

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стои-мость работ, в тыс. руб	Срок выпол-нения меро-приятий	Ответствен-ный
1.	Проведение вводного инструктажа на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене с вновь принимаемыми на работу работниками		При поступлении на работу	Заведующий, зам. зав. по ВМР, завхоз
2.	Проведение регулярных инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене		2 раза в год	Заведующий, зам. зав. по ВМР, завхоз
3.	Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности		2018-2019г.г.	Завхоз
4.	Проведение собраний работников по вопросам охраны труда, трудового распорядка и т.д.		Не реже 2 раз в год	Заведующий
5.	Организация обучения, проверка знаний по ОТ, ПБ, ЭБ, ГО.		Ежегодно	Заведующий, зам. зав. по ВМР, завхоз
6.	Приобретение кухонного инвентаря, приборов приспособлений, облегчающих обработку продуктов питания и приготовление пищи	15.000	Ежегодно	Заведующий Завхоз
7.	Приобретение 3 пылесосов с улучшенной конструкцией	18.000	2019	Заведующий Завхоз
8.	Приобретение хозяйственного инвентаря, приспособлений по уборке помещений	12.000	постоянно	Завхоз

9.	Ежегодное обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, принимая меры по их своевременной стирке, ремонту, хранению	10.000	ежегодно	Завхоз, гл. бухгалтер
10.	Постоянное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами	9000	постоянно	Завхоз, гл. бухгалтер
11.	Обеспечение нормативной освещенности рабочих мест (групповых) с заменой светильников	41000	2015-2018	Заведующий гл. бухгалтер, завхоз
12.	Частичный ремонт полов с заменой линолеума	30000	2015-2016	завхоз
13.	Обеспечение исправной работы противопожарного оборудования, инструментов, приспособлений, предохранительных устройств	40000	постоянно	завхоз
14.	Своевременный ремонт сантехнического и другого оборудования	5000	постоянно	Заведующий Завхоз
15.	Регулярная дезинсекция, дератизация, акарицидная обработка	15000	постоянно	Заведующий Завхоз
16.	Текущий ремонт игрового и спортивного оборудования	5000	постоянно	Заведующий Завхоз

Ст. 41 ТК РФ, Ст. 226 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 года № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Приложение 11

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Н.Н. Сухно
«01» августа 2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина

Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

№ п/п	Наименование участка	Профессия	Количество подлежащих осмотру			периодичность	
			всего	мужчин	женщин	медосмотр	флюорография
1.	Группа № 1	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	1 раз в год	1 раз в год
2.	Группа № 2	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	1 раз в год	1 раз в год
3.	Группа № 3	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	1 раз в год	1 раз в год
4.	Группа № 4	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	1 раз в год	1 раз в год
5.	Группа № 5	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	1 раз в год	1 раз в год
6.	Группа № 6	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	1 раз в год	1 раз в год
7.	Группа КП	воспитатель младший воспитатель	1 1		1 1	1 раз в год	1 раз в год
8.	Кабинет заведующего	заведующий старший воспитатель	1 1		1 1	1 раз в год	1 раз в год
9.	Методический кабинет	Заместитель зав. по ВМР	1		1	1 раз в год	1 раз в год
10.	Бухгалтерия	главный бухгалтер бухгалтер	1 1		1 1	1 раз в 2 года	1 раз в год
11.	Медицинский кабинет	старшая медицинская сестра медицинская сестра	1 1		1 1	1 раз в год	1 раз в год
12.	Канцелярия	делопроизводитель	1 1		1 1	1 раз в 2 года	1 раз в год
13.	Кабинет учителя-дефектолога	учитель-дефектолог	4		4	1 раз в год	1 раз в год
14.	Кабинет учителя-логопеда	Учитель-логопед	1		1	1 раз в год	1 раз в год
15.	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	1		1	1 раз в год	1 раз в год
16.	Музыкальный зал	музыкальный руководитель инструктор по физической культуре	1 1		1 1	1 раз в год	1 раз в год
17.	Кабинет завхоза	завхоз кладовщик	1 1		1 1	1 раз в год	1 раз в год
18.	Прачечная	рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1		1	1 раз в год	1 раз в год
19.	Пищеблок	повар	3		3	1 раз в год	1 раз в год

20.	Подсобное помещение	дворник сторож рабочий по комплексному обслуживанию зданий сооружений	2 3 2	1 1 2	1 2 -	1 раз в год	1 раз в год

Ст. 213 ТК РФ; Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н.

Приложение 12

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Сухно Н.Н.
«01»августа 2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
«01» августа 2018

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№№ пп	Профессия, должность	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием, сапоги резиновые, перчатки резиновые, фартук прорезиненный с нагрудником	4 2 пары 1 пара 2 пары 1
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием, сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, фартук хлопчатобумажный с нагрудником, сапоги резиновые, перчатки резиновые, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 на 9 мес. 1 1 пара 6 пар
4.	Повар	Халат, головной убор, фартук непромокаемый	1 1 1
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, сапоги резиновые,	1 на 9 мес.

		рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием, респиратор На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке, валенки или сапоги кожаные утепленные	12 пар 1 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара
6.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, фартук хлопчатобумажный с нагрудником, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием, плащ непромокаемый, куртка на утепляющей прокладке, валенки или сапоги кожаные утепленные, галоши на валенки	1 на 9 мес. 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года
7.	Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке,	1 на 9 мес. 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года

Основания:

1. Ст. 221 ТК РФ
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"
3. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда/карты специальной оценки условий труда.

Приложение 13

Согласовано:
Председатель СООС
_____ Сухно Н.Н.
«01» августа 2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____ Р.М. Симина
«01» августа 2018

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Настоящее положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении тиового положения о комитете (комиссии) по охране труда от 24 июня 2014 г. N 412н с целью организации совместных действий работодателя, и работников, выборного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности (СООС) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа - СООС.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа общественной самодеятельности работников организации (СООС) по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о

состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, СООС с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

к) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

л) подготовка и представление работодателю, СООС или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его

представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, СООС или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа – СООС или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комисии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа - СООС или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - специалист по охране труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами <1>.

<1> Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. N 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. N 26440).

16. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом - СООС или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган СООС или собрание (конференция) работников вправе

отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.