

Представитель работодателя от

Заведующий МАДОУ д/с № 129



/Ю.Н.Найкувене/

2017г.

Представитель от  
трудового коллектива

  
/Е.В. Овчинникова/  
«08» 09 2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
ДЕТСКОГО САДА № 129

на 2017 — 2020 годы

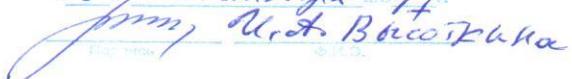
Министерство социальной политики  
Калининградской области

ул. Геологическая, 1

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02 39 01  
08 92000 92400 05160

«8» Сентябрь 2017 г.

  
Ирина Вассильева

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	ст.3
II. ЗАНЯТОСТЬ ТРУДЯЩИХСЯ .....	ст.3
III. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА .....	ст.6
IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА .....	ст.6
V. ОПЛАТА ТРУДА .....	ст.7
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ .....	ст.8
VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ .....	ст.10
VIII. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ .....	ст.11
IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ .....	ст.12

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 129 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего МАДОУ д/с № 129 Найкувене Юлии Николаевны и Работники в лице председателя Общего собрания работников МАДОУ д/с № 129 Овчинниковой Елены Васильевны.

1.2. Предмет Договора:

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

1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации и организации в форме преобразования.

1.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

## **П. ЗАНЯТОСТЬ ТРУДЯЩИХСЯ**

2.1. Правовые, экономические и организационные условия обеспечения занятости и гарантии реализации права граждан на труд определяются законодательством (ст.2 ТК РФ).

2.2. Работники могут быть высвобождены из учреждения в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности штата (ст.81 п. 1,2 ТК РФ).

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

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

- семейным при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в ДОУ трудовые увечья или профессиональные заболевания;
- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от работы в высших или средних учебных заведениях по направлению работодателя (ст. 179 ТК РФ).

2.5. Работодатель имеет право принимать на работу граждан, непосредственно обратившихся к нему, на равных основаниях с гражданами, имеющими направление органов службы занятости (ст.26 гл.5 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в РФ»)

2.6. Граждане принимаются на работу по трудовому договору, т.е. соглашению между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. При заключении трудового договора работник обязан предоставить пакет документов в соответствии со ст.65 ТК РФ. (Приложение №1). В случае не предоставления данного пакета документов работодатель вправе отказать работнику в трудоустройстве.

**Статья 65. ТК РФ Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

**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 государственного пенсионного страхования;**

**документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний**

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

**справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Для дошкольных учреждений необходимо наличие медицинской книжки (с допуском к работе) (Приложение№4), справку о психиатрическом обследовании работника (с допуском к работе).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме, с Положениями о НСОТ (Приложение №2), графиком работы, должностными обязанностями, Уставом ДОУ, инструкциями, действующим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72.1 ТК РФ.

2.12. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, необходимо:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда, пожарной и технике безопасности и организации жизни и здоровья детей;
- на всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки (ст.66 ТК РФ);
- в случае расторжения трудового договора, в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится окончательный расчет.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1. Представитель от трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством приема, перевода на другую работу и увольнения с работы;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);
- рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя;
- систематически (один раз в год) проводить проверку ведения трудовых книжек (своевременное и правильное заполнение трудовых книжек) и их хранение;
- осуществлять контроль за выплатой льгот и компенсаций работникам, высвобожденным с учреждения при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов (ст.180 ТК РФ);
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий соглашения по охране труда (Приложение №5);
- выполнение предписаний федерального органа исполнительной власти;
- обеспечивает проведение административно-общественного контроля по охране труда;
- оказывает содействие работодателю учреждения в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питание в период трудового дня;
- организовывает посещение больного на дому.

### **IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1) или графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с представителем от трудового коллектива с учетом специфики работы и с соблюдением установленной

продолжительности недели, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, Работникам, являющимся инвалидами - 30 календарных дней, Работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, педагогам Учреждения - 42 и 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.1.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

4.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

## **V. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда осуществляется на основе Положений о НСОТ (Приложение №2).

5.2. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или должности, обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной должности, производится оплата за совмещение или совместительство профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, установленном положением об оплате труда (ст.154 ТК РФ).

Сторожам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – производится доплата в размере 20% оклада за каждый час работы, согласно Постановлению правительства РФ от 22 июля 2008г № 554, праздничные дни.

5.4. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится в день увольнения.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются: 14 и 29 число каждого месяца. (ст.136 ТК РФ).

5.6. Своевременно в течение года устанавливать педагогическим работникам коэффициенты заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, образования, категории по итогам аттестации.

5.7. Производить стимулирующие выплаты работникам на основании Положения о НСОТ. (Приложение №2)

5.8. Ежегодно составлять свободные ведомости тарификации педагогических работников на 1 сентября для проведения соответствующей оплаты труда.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, согласно Приложению №5.

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

6.1.3. Провести специальную оценку условий труда в организации, в следующих подразделениях: воспитатель, младший воспитатель; шеф — повар; повар; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений.

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

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

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

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

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие в

соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению №3 и Приложению №6

6.1.9. Проводить в Учреждении поэтапную специальную оценку условий труда на рабочих местах, разрабатывая и реализуя на ее основе соответствующие мероприятия. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

— дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, по результатам специальной оценки труда;

6.1.10. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

— гибели работника — трех минимальных размеров оплаты труда;

— получения работником инвалидности — двух минимальных размеров оплаты труда.

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

— ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

— осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

— выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

— выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

— исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

— по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

6.1.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением мероприятий по охране труда.

6.1.14. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии со ст. 213 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года №302н. Все работники образовательных организаций обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно Перечню работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н). Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, согласно пункту 7 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н (далее - Порядок, приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н). В соответствии с пунктом 24 вышеуказанного Порядка перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 8 вышеуказанного Порядка. В соответствии со ст. 213 ТК РФ медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя (Приложение №4).

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

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

6.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного представителя от работников организации в количестве 5 человек.

6.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на работодателя учреждения.

6.5. Работодатель обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативными нормами и требованиями:

- соблюдать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- выдачу специальной одежды в соответствии с установленными нормами работникам, связанных с загрязнениями. (Приложение № 3, наименование специальностей, где положена спец. одежда, норма выдачи на год) (Приложение №6);
- проводить комплексные проверки перед началом учебного года и летней оздоровительной кампанией состояния охраны труда;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками;
- осуществлять косметический ремонт ДОУ до 1 сентября текущего года;
- своевременно проводить работы по подготовке ДОУ к зимнему периоду (до 20 октября текущего года);
- своевременно проводить медицинские осмотры (2 раза в год) (Приложение № 4);
- систематически проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам труда.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

7.1. Работники имеют право на социальные пособия:

- по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в мед. учреждения в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- ежемесячные пособия на ребенка;
- выплачивать Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, ежемесячное пособие в размере 50 рублей.

7.2. Педагоги имеют право на прохождение курсов повышения квалификации (1 раз в 5 лет) за счет учредителя.

7.3. Поощрение за высокое качество работы на основании Положения о НСОТ. (Приложение №2)

## **VIII. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Права и обязанности сторон в области пожарной безопасности

8.1. Работодатель имеет право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств, произошедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.3. Работники учреждения имеют право:

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

8.4. Работники учреждения обязаны:

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

## **IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ**

9.1. Срок действия коллективного договора три года:

с «05» 09 2017 года по «05» 09 2020 года.

9.2. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникшие при принятии коллективного договора, внесение в него дополнений и изменений в период срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

9.3. Ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на стороны, подписавшие его.

9.4. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется двусторонней Комиссией по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением и соответствующим органом по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

9.5. Стороны ежегодно отчитываются на общем собрании коллектива о выполнении условий договора.

9.6. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

Коллективный договор распространяется на всех работников МАДОУ д\с № 129.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

**Приложение №1 «Правилами внутреннего трудового распорядка».**

**Приложение №2 «Положение о НСОТ».**

**Приложение №3 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ по МАДОУ д\с № 129».**

**Приложение №4 «Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессионально гигиенической подготовки».**

**Приложение №5 «Соглашение по охране труда работодателя и представителя от трудового коллектива».**

**Приложение №6 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств».**

Представитель от работодателя

Заведующий МАДОУ д/с № 129

  
  
Ю.Н.Найкувене/  
«05» 09 ДС № 129  
2017г.

Представитель от  
трудового коллектива

  
/Е.В.Овчинникова/  
«05» 09 2017г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для Работников

### МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКОГО САДА № 129

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

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129 (далее по тексту ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель ДОУ по согласованию с представителем от трудового коллектива.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ДОУ, а также с представителем от трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

#### 2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет 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 государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Для дошкольных учреждений необходимо наличие медицинской книжки (с допуском к работе), справку о психиатрическом обследовании работника (с допуском к работе). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При приеме по совместительству, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография,

копии документов об образовании, квалификации профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д.).

2.2. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ или у доверенного лица наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ ( по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, или с согласия представителя от трудового коллектива.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83, 77 и 336 ТК РФ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности Работателя**

*Работодатель ДОУ обязан:*

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечит в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год праздником.

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

*Работники ДОУ обязаны:*

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, 1 раз в пять лет и 1 раз в три года в соответствии с занимаемой должностью

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

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

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Педагогические работники ДОУ обязаны:*

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, психическое, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

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

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестры и заведующей ДОУ.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня согласно ФГТ и ОП, заранее тщательно готовиться к работе, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО. Слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, разрабатывать рабочие программы по всем направлениям ОП, знакомиться с опытом работы других воспитателей .

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

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

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующей по ВМР и старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время совместной деятельности согласно ФГТ и ОП, до и после; соблюдать правила и режим

ведения документации.

- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работник ДОУ имеет право:*

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ОП и ФГТ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программ.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение и совместительство профессий (должностей).
- 4.34. На получение нового рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и другими материалами.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме:

1 смена – 07час.00мин.-13час.12мин.

2 смена – 12час.48мин. -19час.00мин.

или по графикам сменности, утвержденными работодателем по согласованию с представителем от трудового коллектива с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности недели, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Уменьшения или увеличения учебной нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, регламентированы Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601.

Эти случаи следует рассматривать, как изменение организации производства труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении

родителей (родственников достигших 18 летнего возраста).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под распись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается Продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего времени педагогу-психологу устанавливается 36 часов в неделю; норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы воспитателям устанавливается 36 часов в неделю, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю, инструкторам по физической культуре - 30 часов в неделю; учителю-логопеду - 20 часов в неделю. Для остальных работников норма часов работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается 40 часов в неделю.

5.5. Педагогическим работникам (педагог – психолог, организатор валеологической деятельности) при возможности и согласованности с работодателем ДОУ выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации .

Работодатель имеет право вызвать этих педагогов (педагог – психолог, организатор валеологической деятельности) на замену в методический день.

5.6. Работодатель ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

## **6. Организация и режим работы ДОУ.**

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

6.2. Работодатель ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала совместной деятельности с детьми и продолжаться не более 20 минут после окончания совместной деятельности с детьми данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с представителем от трудового коллектива.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводится не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем ДОУ с учетом мнения представителя от работников ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК.РФ). Отпуска педагогическим работникам ДОУ, могут предоставляться во время летних каникул по согласованию с работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом учредителя, другим работникам приказом работодателя ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде или головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

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

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

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты, согласно Положению о НСОТ;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем от трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, за особые трудовые заслуги в первую очередь представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

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

8.2. В соответствии со ст. 373 ТК РФ расторжение трудового договора в соответствии с п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 132 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, о также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или представителя от трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового поступка и проявил себя, как добросовестный работник.

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

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер психического или физического насилия производится без согласования с представителем от трудового коллектива.

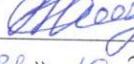
8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется тем органом, который имеет право назначать его и увольнять.

\*\*\*

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д\с № 129 относятся к локальным правовым актам, регламентирующими отношения внутри коллектива и утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте (ст.190 ТК.РФ).

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

Согласовано  
председатель Совета учреждения  
МАДОУ д\с № 129  
протокол № 11 от «28» 10 2016 г.  
  
Шахрай А.В.  
«31» 10 2016 г.

Принято  
общим собранием  
трудового коллектива МАДОУ д\с № 129  
протокол № 7-1 от «28» 10 2016 г.  
Представитель от работников  
  
Стратинская А.А.  
«31» 10 2016 г.

Утверждено  
приказом № 144-У/Б  
от «31» 10 2016 г.  
Заведующий МАДОУ д\с № 129  
  
Найкувене Ю.Н.  
Ведено в действие с «01» 01 2017 г.

**Положение  
о новой системе оплаты труда  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда  
детском саду № 129**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда всех работников по основному месту работы, прошедших испытательный срок (далее по тексту работников) **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129**, (далее по тексту МАДОУ), реализующего программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями, кроме заведующего, заместителей заведующего МАДОУ д\с № 129 и главного бухгалтера МАДОУ д\с № 129.

1.2. Оплата заведующего (далее по тексту - руководитель), заместителей заведующего, главного бухгалтера производится в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», Положением об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, со ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом городского округа «Город Калининград», Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р.

1.2.1. Введение новой системы стимулирования труда работников МАДОУ д\с № 129 производится в целях: выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом

Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., статья 29, 41 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.06 №90-ФЗ; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.07.2014г. № 08-1002 «О направлении методических рекомендаций», Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009г. №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»; Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2009г. № 1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений».

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 129 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. На основании Письма Министерства образования и науки РФ от 31.07.2014г. «О направлении методических рекомендаций», федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) определяет требования к кадровым условиям (кадровому обеспечению) реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа), которые, наряду с требованиями к предметно-пространственной среде и материально-техническому обеспечению реализации Программы, являются основанием для определения необходимых затрат, учитываемых при расчете нормативов финансового обеспечения. Таким образом, в соответствии с объемом государственных гарантий прав на получение дошкольного образования, закрепляемых ФГОС ДО, за счет бюджета субъекта Российской Федерации должна быть обеспечена оплата труда следующих категорий работников, осуществляющих реализацию Программы, по должностям: воспитатель и прочие педагогические работники, обеспечивающие реализацию Программы во всех пяти областях развития детей, а также обеспечивающие выполнение требований ФГОС к психолого-педагогическим условиям реализации Программы, в том числе инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, а также младший воспитатель, делопроизводитель, рабочий по уборке зданий, бухгалтер; руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер.

## 2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 129

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее – ФОТ) учреждения осуществляется в пределах объема финансирования МАДОУ д/с № 129 на текущий финансовый год.

2.2. По итогам работы за год экономия ФОТ распределяется среди работников МАДОУ д/с № 129 на основании приказа руководителя , а также может расходоваться на нужды учреждения согласно Плану финансово — хозяйственной деятельности МАДОУ д/с № 129.

специальной части (далее - ФОТсп).

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТбч} + \text{ФОТсп} + \text{ФОТеч}$$

3.2. **Базовая часть фонда оплаты труда - ФОТбч** обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, педагог -психолог), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель), обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, оператор теплопункта, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, шеф-повар, повара, кладовщик, сторожа, кухонный рабочий) образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТбч} = \text{ФОТбчOB} + \text{ФОТбчГБ}$$

где:

**ФОТбчOB.**- базовая часть фонда оплаты труда за счет областного бюджета;

**ФОТбчГБ** - базовая часть фонда оплаты труда за счет городского бюджета;

3.3. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТбч.

3.4. Оплата труда работников МАДОУ д/с № 129 производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между учреждением в лице руководителя и работниками, в соответствии с Положением о НСОТ.

#### **4. Специальная часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении**

4.1. Настоящий Раздел определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС ДО). Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам МАДОУ д/с № 129 осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в числовом выражении от величины базовых окладов работников МАДОУ д/с № 129, пропорционально отработанному времени.

4.2. Из специального фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 129 производятся:

- компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ;
- повышающие коэффициенты, установленные МАДОУ д/с № 129 и выплачиваются пропорционально отработанному времени:

от 3 до 5 лет — 0,1;  
от 5 до 7 лет — 0,15;  
от 7 до 10 лет — 0,2;  
от 10 до 15 лет — 0,25;  
от 15 до 20 лет — 0,3;  
20 и выше — 0,35;

#### 4.3. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам МАДОУ д/с №129.

##### 4.3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- за первые три дня больничного листа;
- по уходу за детьми до трех лет;
- **сторожам** за работу в ночное время - 20% от должностного оклада, пропорционально отработанного времени, и согласно Постановлению правительства РФ от 22 июля 2008г №554; в праздничный день - не менее чем в двойном размере от должностного оклада, пропорционально отработанного времени, согласно ст. 153 ТК РФ.

##### 4.3.2. К повышающим коэффициентам, относятся:

- выплаты учителю-логопеду за коррекционную работу с детьми - до 0,2
- выплаты учитывающие вредные условия труда (**в соответствии со специальной оценкой условий труда**) — от 0,04 до 0,12;

### **5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении.**

5.1. Настоящий Раздел устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждения по основному месту работы, **кроме заведующего, заместителей заведующего МАДОУ д/с № 129 и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 129.**

5.1.1. Распределение стимулирующих выплат **за счет средств областного бюджета заведующему, заместителям заведующего МАДОУ д/с № 129 и главному бухгалтеру МАДОУ д/с № 129** производится в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», **Положением об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**, со ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом городского округа «Город Калининград», Планом

5.1.2. Распределение работникам МАДОУ д/с № 129 стимулирующих выплат по основному месту работы **за счет средств областного бюджета** производится на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 31.07.2014г. «О направлении методических рекомендаций», федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) определяет требования к кадровым условиям (кадровому обеспечению) реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа), которые, наряду с требованиями к предметно-пространственной среде и материально-техническому обеспечению реализации Программы, являются основанием для определения необходимых затрат, учитываемых при расчете нормативов финансового обеспечения. **Таким образом, в соответствии с объемом государственных гарантий прав на получение дошкольного образования, закрепляемых ФГОС ДО, за счет бюджета субъекта Российской Федерации должна быть обеспечена оплата труда следующих категорий работников, осуществляющих реализацию Программы, по должностям:**

- воспитатель и прочие педагогические работники, обеспечивающие реализацию Программы во всех пяти областях развития детей, а также обеспечивающие выполнение требований ФГОС к психолого-педагогическим условиям реализации Программы, в том числе инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, а также младший воспитатель, делопроизводитель, рабочий по уборке зданий, бухгалтер; руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер.

5.1.3. Распределение стимулирующих выплат **за счет средств городского бюджета** производится категориям работников, не вошедших в перечень п.5.1.1 и п.5.1.2. Раздела 5 данного Положения.

5.1.4. Система стимулирующих выплат осуществляется по основному месту работы по результатам труда всем категориям работников (прошедших испытательный срок) 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 учреждения, организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет МАДОУ д/с № 129.

5.1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 129 распределяется между работниками учреждения (по основному месту работы, прошедшими испытательный срок), Советом учреждения в пределах выделенного финансирования.

5.1.6. Конкретный размер стимулирующих выплат каждому работнику оформляется приказом руководителя, на основании протокола Совета учреждения.

## 5.2 . Распределение стимулирующей части ФОТ.

5.2.1. В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей устанавливаются стимулирующие выплаты, которые не носят постоянный характер.

5.2.2. Стимулирующий фонд учреждения может формироваться за счет средств **городского и областного бюджета**. Стимулирующие надбавки не носят постоянный характер, могут выплачиваться по представлению руководителя образовательного учреждения по итогам работы за месяц. Приказом руководителя стимулирующие выплаты, надбавки к должностному окладу могут изменяться или отменяться полностью за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, нарушение законодательства, при применении дисциплинарного взыскания, несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя учреждения. По итогам работы за год, экономия стимулирующей части ФОТ может

деятельности учреждения.

### 5.2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы, согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности (далее-ФОТк);
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков (далее-ФОТн);
- стимулирующие выплаты за сложность, напряженность, качество работы, за выполнение особо важных и ответственных работ (далее-ФОТв);
- поощрительные премии (далее-ФОТп).

5.2.3.1. Приказом заведующего стимулирующие надбавки к должностному окладу могут изменяться или отменяться полностью за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, нарушение законодательства, при применении дисциплинарного взыскания, несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя учреждения, в случае использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности, нарушения трудовой дисциплины, неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», администрации МАДОУ д/с № 129, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации, несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов.

5.2.4. Стимулирующая надбавка за эффективность работы устанавливается работникам учреждения ежемесячно согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности. Стимулирующие надбавки не носят постоянный характер, выплачиваются ежемесячно по результатам работы согласно Разделу 4 данного Положения. Стимулирующие выплаты работникам согласовываются с Советом учреждения МАДОУ д/с № 129 по представлению экспертной Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протокола результатов ее работы.

5.2.5. Сотрудникам учреждения, устанавливаются стимулирующие 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.

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

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

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

5.2.6. Работникам учреждения стимулирующая выплата за сложность, напряженность, качество работы, за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться по представлению заведующего учреждения и согласованию с Советом учреждения, единовременно по итогам выполнения такой работы, по итогам работы за месяц.

з.2.о.1. Годописка учреждения – приказ о заслуженном труде – № 1 от 10.01.2018 г. Установленный ведомством

напряженность, качество работы, за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

5.2.7. Работникам учреждения Приказом заведующего, по согласованию с Советом учреждения могут выплачиваться стимулирующие поощрительные премии в размере до 100% от должностного оклада в связи:

- с юбилейными датами со дня рождения (50-лет, 55-лет, 60-лет, 65-лет и т.д. со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя (школьного работника), Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с проведением мероприятий городского и регионального уровня, в связи с окончанием учебного, финансового года, подготовкой к летнему оздоровительному периоду, подготовкой к началу учебного года.

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

При наличии средств бюджетного финансирования (городского и областного бюджета) работникам может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению сотрудника, при документальном подтверждении

5.2.8.1. Материальная помощь предоставляется работникам учреждения 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 тяжелом финансовом положении связанным с возникновением чрезвычайных ситуаций, с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясение, пожар, наводнение, краха и иные не предвиденные обстоятельства).

5.2.8.2. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения выплачивается на основании приказа заведующего учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах

### **5.3. Порядок распределения стимулирующих надбавок за эффективность работы, согласно критериям оценки профессиональной деятельности.**

5.3.1. Стимулирующие надбавки за эффективность работы устанавливаются работникам учреждения ежемесячно согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности (далее – Критерии). Приложение №1 данного Положения.

Надбавка распределяется по категориям персонала МАДОУ № 129 по основному месту работы работников учреждения (педагогический персонал, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) и выплачивается к заработной плате.

5.3.2. Работники учреждения направляют в Экспертную комиссию листы самооценки результативности профессиональной деятельности в срок до 27 числа текущего месяца.

5.3.3. Оценку Критериям работников учреждения осуществляется Экспертная комиссия (далее – комиссия), функционал, которой определен Разделом 8 данного Положения.

5.3.4. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок на балльной основе.

Надбавки за эффективность работы из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{г}} = \text{ФОТ}_{\text{г}} + \text{ФОТ}_{\text{в}} + \text{ФОТ}_{\text{п}}$$

$$1(\text{стб}) = \text{ФОТ}_{\text{г}} : \text{ОСБ},$$

где 1(стб) – один стимулирующий балл;

ОСБ – общая сумма баллов, набранная всеми категориями работников

5.3.5. Сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется в каждом месяце.

## **5.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников.**

5.4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МАДОУ д/с № 129 самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критерии может быть дополнен по предложению Совета учреждения, педагогического совета образовательного учреждения и Общего собрания работников учреждения. Приложение №1.

## **6. Гарантии по оплате труда**

6.1. Заработная плата работников МАДОУ д/с № 129 не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в регионе. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (**ФОТпп**), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. Доля фонда оплаты труда для работников непосредственно не участвующих в образовательном процессе (**ФОТшт.сотр.**) устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий год.

## **7. Расчет оклада и оплата труда руководителя МАДОУ д/с № 129 и административно-управленческого персонала.**

7.1. Оклад и оплата труда **руководителя МАДОУ д/с № 129** устанавливается на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 и Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

7.2. Оклад и оплата труда **административно-управленческого персонала (заместителей заведующего и главного бухгалтера)** устанавливается на основании Положения об условиях оплаты труда, заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

## **8. Регламент работы Экспертной Комиссии МАДОУ д/с № 129.**

8.1. Настоящее Раздел устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников по основному месту работы.

8.1.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Совете учреждения создается Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее — Комиссия).

8.1.3. Основанием для стимулирования работников являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности (далее — Критерии).

8.1.4. Стимулирующие выплаты работникам согласовываются с Советом учреждения по представлению экспертной Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протокола результатов ее работы.

## **8.2. Организация деятельности экспертной комиссии**

- 8.2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета учреждения, которое утверждается приказом заведующего.
- 8.2.2. Состав комиссии в количестве не менее пяти человек избирается на заседании Совета учреждения простым большинством голосов. В состав экспертной Комиссии могут входить заведующий, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители (законные представители) воспитанников учреждения.
- 8.2.3. Работу экспертной Комиссии возглавляет председатель, который является членом Совета учреждения. Председатель организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 8.2.4. Секретарь экспертной Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.
- 8.2.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Заседания экспертной Комиссии может быть инициировано председателем экспертной Комиссии, председателем Совета учреждения, заведующим.
- 8.2.6. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. Решение экспертной Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член экспертной Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.
- 8.2.7. Решение комиссии по оценки Критериев работников оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания. Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы сотрудников учреждения в срок до 28 числа текущего месяца.
- 8.2.7.1. Оценка Критериев сотрудников учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с Приложением №1 данного положения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому Критерию оценки. Выплата Стимулирующей надбавки производится ежемесячно по результатам работы сотрудника (после окончания испытательного срока).
- 8.2.7.2. Экспертная Комиссия производит оценку труда работников учреждения, согласно Критериев, путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников решение принимается большинством голосов членов экспертной Комиссии.
- 8.2.8. Экспертная Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.
- 8.2.8.1. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям, заведующему. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 8.2.8.2. Заведующий инициирует заседание экспертной Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

оформляется протокол, который передается в Совет учреждения. На основании протокола Совет учреждения на своем заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам.

8.2.10. Конкретный размер стимулирующих выплат каждому работнику оформляется приказом заведующего, на основании протокола Совета учреждения.

**8.3. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего учреждения и главного бухгалтера.** Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего учреждения и главного бухгалтера осуществляет Экспертная комиссия МАДОУ д/с №129 (далее – комиссия).

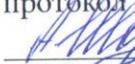
8.3.1. Экспертная комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей учреждения и главного бухгалтера, в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений. Правовым основанием является ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом городского округа «Город Калининград», План мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р, Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

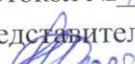
8.3.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы осуществляет комиссия, количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии.

8.3.3. На основании произведенного экспертной Комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Совет учреждения. На основании протокола Совет учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам.

8.3.4. Конкретный размер стимулирующих выплат каждому работнику оформляется приказом заведующего, на основании протокола Совета учреждения.

8.3.5. Решения экспертной комиссии по оценке достижения целевых показателей эффективности работы заместителей учреждения и главного бухгалтера, оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания. Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей учреждения и главного бухгалтера в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Согласовано  
председатель Совета учреждения  
МАДОУ д\с № 129  
протокол № 11 от «28» 10 2016 г.  
  
Шахрай А.В.  
«31» 10 2016 г.

Принято  
общим собранием  
трудового коллектива МАДОУ д\с № 129  
протокол № 4-1 от «28» 10 2016 г.  
Представитель от работников  
  
Стратинская А.А.  
«31» 10 2016 г.

утверждато  
приказом № 144-4/16  
от «31» 10 2016 г.  
Заведующий МАДОУ д\с № 129  
  
Найкувене Ю.Н.  
Ведено в действие с «01.01.2017» 2017 г.



**Положение об условиях оплаты труда  
заместителей заведующего, главного бухгалтера  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Калининграда детского сада № 129, а также осуществления других выплат,  
производимых в рамках трудовых отношений**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, 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 заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129 (далее – сотрудник учреждения), и 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 оплаты труда сотрудника учреждения устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.
- 1.4. Заработка плата сотрудника учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.5. Предельное соотношение средней заработной платы сотрудника 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**.

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом городского округа «Город Калининград», Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р, Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»

## **2. Порядок установления должностных окладов**

2.1. Должностные оклады сотрудников учреждения устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада заведующего МАДОУ д/с № 129, и устанавливаются в трудовом договоре. Должностные оклады заместителей учреждения устанавливаются на 20% ниже должностного оклада заведующего МАДОУ д/с № 129. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10% ниже должностного оклада заведующего МАДОУ д/с № 129

## **3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

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

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);
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада (в соответствии с аттестацией рабочих мест).

3.5. Сотрудникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

#### **4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается сотрудникам учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы сотрудников учреждения, установленных в приложениях №№ 1–3 к настоящему Положению.

4.2.1. Сотрудники учреждения направляют Заведующему МАДОУ д/с № 129 доклад о достижении целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы сотрудников учреждения осуществляют Экспертная комиссия МАДОУ д/с №129 (далее – комиссия). Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии.

комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

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

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы сотрудников учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями №№ 1–3 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается сотрудникам учреждения приказом заведующего МАДОУ д/с № 129. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается сотрудникам учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом заведующего МАДОУ д/с № 129, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты сотрудникам учреждения заработной платы.

4.3. Сотрудникам учреждения приказом заведующего учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

4.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы сотрудникам учреждения, (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;

- распоряжений и поручений Комитета по образованию администрации городского округа «город Калуга», несвоевременное представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
  - нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
  - невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
  - несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.
- 4.4. Сотрудникам учреждения приказом заведующего МАДОУ д/с № 129 устанавливается надбавка за стаж работы в должности: заместителя заведующего или главного бухгалтера учреждения, в следующих размерах:
- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
  - за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
  - за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.
- В стаж работы в должности заместителя заведующего или главного бухгалтера засчитывается работа в должности заместителя заведующего или главного бухгалтера в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Надбавка за стаж работы в должности заместителя заведующего или главного бухгалтера учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.
- 4.5. Сотрудникам учреждения, 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;

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.

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

4.5.2. 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.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается сотрудникам учреждения, единовременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1 Сотрудникам учреждения приказом заведующего МАДОУ д/с № 129 устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.7. Сотрудникам учреждения 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.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются Сотрудникам учреждения на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

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

5.1. Материальная помощь предоставляется сотрудникам учреждения 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. Материальная помощь выплачивается сотрудникам учреждения 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.

Представитель от работодателя

Заведующий МАДОУ д\с № 129  
/Ю.Н.Найкувене/  
« 05 » 09 д\с № 129  
2017г.



Представитель от  
трудового коллектива

/Е.В.Овчинникова/  
« 05 » 09  
2017г.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение  
санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик помещений	п. 84 Приказа Минздравсоц развития РФ от 01.10.2008 № 541н	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар  2 пары 1 пара
2.	Дворник	п. 20 Приказа Минздравсоц развития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1  1 6 пар  1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 64 Приказа Минздравсоц развития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих	1

			производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 пара 4 пары до износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п. 46 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара дежурные 4 пары 4 пары
5.	Кухонный рабочий	п. 7 Приложения № 7 Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	Рукавицы комбинированные	2 пары
6.	Персонал пищеблока	п. 13.3 СанПиН 2.4.5.2409-08	Халат или куртка Брюки Головной убор Легкая нескользкая рабочая обувь	3 комплекта в целях замены
7.	Младший воспитатель	п. 20.4 СанПиН 2.4.1.2660-10	Фартук для раздачи пищи Косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	3 комплекта в целях замены
8.	Машинист (кочегар) котельной	п. 44 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н	При работе в котельной, работающей при механической загрузке: Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих	1

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>При работе в котельной, работающей <b>на дровах и других видах топлива:</b></p> <p>Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p>	12 пар до износа
			1 4 пары

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 23.05.2008г. № 45 (СанПиН 2.4.5.2409-08)

Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010г. № 91 (СанПиН 2.4.1.2660-10)

Приложение №4  
к Коллективному договору  
МАДОУ д\с № 129

Представитель от работодателя  
Заведующий МАДОУ д\с № 129  
М/о.н.Найкувене/  
« 05 » 09 д/с № 129 2017г.

Представитель от  
трудового коллектива  
/Е.В.Овчинникова/  
« 05 » 09 2017г.

**Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам,  
профессионально гигиенической подготовки.**

Административно - управленческий персонал	Заведующий
	Заместитель заведующего
	Главный бухгалтер
Педагогический персонал	Воспитатель
	Музыкальный руководитель
	Инструктор по физической культуре
	Педагог -психолог
	Учитель-логопед
ИТОГО	
Учебно-вспомогательный персонал	Бухгалтер
	Делопроизводитель
	Младший воспитатель
ИТОГО	
Младший обслуживающий персонал	Шеф- повар
	Повар
	Кухонный рабочий
	Кладовщик
	Кастелянша
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений
	Уборщик помещений
	Оператор теплопункта

Представитель работодателя -  
Заведующий МАДОУ д\с № 129



/Ю.Н.Найкувене/  
«05» 09 2017г.

Представитель от  
трудового коллектива

/Е.В.Овчинникова/  
«05» 09 2017г.

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и представителя от трудового коллектива  
МАДОУ д\с № 129 на 2017- 2020 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ в тыс. руб	Срок исполнения	Ответственные
1.	Проводить инструктажи по технике безопасности производственной санитарии и гигиене со всеми работниками ДОУ	-	постоянно	Зам. зав. по ВМР Зам. зав. по АХР Старшая медсестра
2.	Разработать инструкции по охране труда, а так- же приобретение других нормативно правовых актов и литературы в области охраны труда.	3000	постоянно	Зам. зав. по ВМР Зам. зав. по АХР
3.	Организовать обучение правил и норм по технике безопасности работников ДОУ	9000	2018год	Заведующий ДОУ
4	Систематически проводить текущий ремонт сантехники и другого оборудования в ДОУ.	15000	постоянно	Зам. зав по АХР
5.	Обеспечивать работников спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты. Принимать меры к их своевременной стирке ремонту, хранению.	10000	постоянно	Зам. зав. по АХР
6.	Проводить дезинфекцию ДОУ от насекомых и грызунов.	62400	постоянно	Зам. зав. по АХР
7.	Обеспечивать чистящими, моющими и дезинфицирующими средствами.	100000	постоянно	Зам. зав. по АХР
8.	Пополнить уголок по охране труда	3000	2019год	Зам. зав по АХР Зам. зав по АХР
9.				

Итого: 202400 рублей

Представитель работодателя -  
Заведующий МАДОУ д\с № 129



/Ю.Н.Найкувене/  
«05» 09 2017г.

Представитель от  
трудового коллектива

/Е.В.Овчинникова/  
«05» 09 2017г.

## Нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
Мыло или жидкые моющие средства для мытья рук	Рабочий по комплексному обслуживанию здания: мытье полов, окон, уборка территории, ремонт сантехники	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мыло или жидкые моющие средства для мытья рук	Кухонная рабочая: чистка овощей, мытье посуды, полов.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мыло или жидкые моющие средства для мытья рук	Рабочая по стирке и ремонту белья: мытье полов, стирка белья.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах,

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью: Сорок шесть

Заведующий МАДОУ д/с № 129

 /Найкувене Ю.Н./



95