

Представитель
работодателя:
Заведующий



Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодеятельности

Фролова Е.Ш.

11.05.2022

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда центра развития ребенка –
детского сада № 77

на 2022-2025 годы

Принят на общем собрании работников организации
Протокол от 11.05.2022 г. № 5

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.

32000.32400.08783

«16» мая 2022 г.

Подпись: М.А. Чекаев по Ф.И.О.

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка- детском саду № 77.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель (учреждение) в лице его представителя –заведующего учреждения Тихоновой Ольги Михайловны;

работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета органа общественной самодеятельности учреждения Фроловой Елены Шахбазовны.

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (далее Закон № 273-ФЗ), Федеральным законом об общественных объединениях, в целях согласования социально-экономических интересов сторон коллективного договора, определения взаимных обязательств работодателя и работников по обеспечению социально-трудовых прав и законных интересов работников, создания более благоприятных условий труда для работников учреждения по сравнению с установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, мер социальной поддержки работников, обеспечения эффективной деятельности учреждения.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работающих по совместительству.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения;
- при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;
- при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации;
- при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

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

изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора.

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

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путём переговоров.

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон. Срок действия договора 3 года.

1.10. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с органом общественного самоуправления.

1.11. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Раздел II. Трудовые отношения

2. Стороны исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством о труде.

2.2. Содержание трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого работника.

Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов. Педагогическим работникам в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается также объём педагогической работы в неделю.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора, как исключение, допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, перечисленными в части 2 ст. 59 ТК РФ, с их согласия. При этом в трудовом договоре указывается причина заключения срочного трудового договора.

2.5. Один экземпляр трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору в обязательном порядке вручается работнику под роспись в экземпляре, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение педагогической нагрузки, производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2.8. Перевод работника (постоянный или временный) на другую должность или в другое структурное подразделение, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При этом за работником сохраняется средний заработок по прежней работе, если он превышает заработную плату по новой работе, в течении одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, но у работодателя отсутствует необходимая для перевода работа, то работодатель отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок. В период отстранения от работы работнику выплачивается средний заработок по сохраняемой за ним должности (ст. 73 ТК РФ).

2.10. По соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением к трудовому договору, работник может быть временно

переведён на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего работника - на срок до выхода данного работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведён, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. С работником, которому предоставлена работа по внутреннему совместительству по аналогичной с основной работой или иной должности, заключается отдельный трудовой договор (статьи 60.1 и 282 ТК РФ). Выполнение педагогическими работниками педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, а также преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности не считается совместительством и не требует заключения трудового договора (п.2 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

2.12. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности.

Работодатель в трудовых отношениях обязуется:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;
- создавать работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда;
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;
- в полном размере и в установленные настоящим коллективным договором сроки выплачивать работникам заработную плату;
- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с работниками учреждения, в том числе вести коллективные переговоры с работниками в лице совета органа общественной самодеятельности, заключать коллективный договор, соглашения;
- создавать работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении учреждением;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области, соглашениями, настоящим договором.

Работники в трудовых отношениях обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно выполнять работу;
- исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжения работодателя, соответствующие его полномочиям.

2.13. Прекращение трудовых договоров с работниками (увольнение) работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников ввиду несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе работников, указанных в абзацах 1 и 4 ст. 261 ТК РФ.

2.14. Обеспечивает преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ категорий работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста - за 2 года до достижения общеустановленного пенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении десять и более лет;
- инвалиды, независимо от причин инвалидности;
- родители, имеющие ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- многодетные семьи, имеющие трёх и более детей;
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трёх лет;
- работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются) (п. 3.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа "Город Калининград" на 2021 - 2023 годы)

2.15. Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата, как крайнюю меру, когда сокращение вызвано объективными причинами и не представляется возможным перевести высвобождающихся работников на другую работу в учреждении.

2.17. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух или более работников из одной семьи в течение года.

Раздел III.

Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

3.1. На основании статьи 144 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами.

3.2. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №77, которое является Приложением к настоящему коллективному договору.

3.3. Заработная плата работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад) у работников, которым, включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.4. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленного на территории Калининградской области региональным соглашением.

3.5. Заработная плата выплачивается не реже чем в два раза в месяц: 25 числа каждого месяца за первую половину месяца, за фактически отработанное время; за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

3.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты, определяемые соглашением сторон трудового договора.

3.8. За выполнение работы, не определенной должностными обязанностями, производится оплата согласно трудовому договору или предоставляется дополнительный день отдыха по договоренности с работником (ст.149,151 ТК РФ)

3.9. Установлена система материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год.

Раздел IV.

Социальные гарантии и льготы

4. Стороны пришли к соглашению о том что:

4.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

4.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

4.2.4.соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

4.3. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

4.3.1. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной электронной подписи.

4.3.2. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком,
- заявление о назначении пособия,
- сведения о застрахованном лице.
- свидетельство о рождении ребенка и его копию, либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

Раздел V.

Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени).

5.5. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016г. № 536.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

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

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года порядке, в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность его определяется по соглашению между работником и работодателем.

Раздел VI. Охрана труда

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.1.3. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда; разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.1.5. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.1.6. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.8. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время

прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.1.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)

6.1.12. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.1.14. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа).

6.1.15. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда

6.1.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы)

приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6.2.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда;

6.2.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)

6.3. Работник в области охраны труда обязан:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

6.4. Каждый работник имеет право на:

6.4.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.4.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.4.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.4.5.Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами.

6.4.6.Обучение по охране труда за счет средств работодателя; дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

6.4.7.Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

6.4.8.Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6.4.9.Обращение к работодателю, а также в уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

6.4.10.Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.4.11. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.12. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.4.13. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме, указанной в приложении № 12. С целью

рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к появлению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель создает комиссию в составе трех человек.

6.4.14. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к появлению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт(в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

6.4.14.Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к появлению микроповреждения (микротравмы) выяснится, что работник нарушил требование охраны труда.

6.5. В области пожарной безопасности работодатель обязуется:

6.5.1.Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

6.5.2.Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

6.5.3.Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

6.5.4.Включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

6.5.5.Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

Раздел VII.

Гарантии деятельности выборного представительного органа работников – Совета органа общественной самодеятельности

7. Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

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

7.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной

деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

Раздел VIII.

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

8. Стороны договорились:

8.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора и отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

8.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

8.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

8.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

8.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

8.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

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

8.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны социального партнерства, их представители, соответствующий орган по труду в согласованном порядке, формах и сроках.

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодеятельности

_____ Фролова Е.Ш.

Председатель экспертной
комиссии
МАДОУ ЦРР д/с № 77

_____ Смирнова С.Л.

Принято на общем собрании
работников организации
Протокол от 11.05.2022 г. № 5

**Положение о системе оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Калининграда центра развития
ребенка - детского сада №77**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 77 (далее по тексту ДООУ), реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников ДООУ устанавливается коллективным договором, настоящим положением в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДООУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. Формирование фонда оплаты труда ДООУ.

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДООУ осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования определяется ДООУ самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами.

2.3. Фонд оплаты труда МАДООУ финансируется за счет средств:

- городского бюджета,
- областного бюджета,
- средств иной приносящей доход деятельности, то есть родительской платы – не более 25% от поступивших сумм (по потребности).

Согласно Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 8 пункт 3) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях возложены на субъекты Российской Федерации посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда.

В соответствии с приказом Министерства образования Калининградской области № 1252/1 от 18.12.2013года (с изменениями от 25.09.2014 N 884/1) средства областного бюджета направляются на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, а в части фонда оплаты труда направляются на оплату труда педагогических работников.

ФОТ педагогических работников состоит из областной субвенции и средств иной приносящей доход деятельности, то есть родительской платы – не более 25% от поступивших сумм (по потребности). ФОТ педагогических работников рассчитывается от количества детей, посещающих ДООУ, и соответственно может меняться ежемесячно в части стимулирования ФОТ педагогических работников.

3. Распределение фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда ДООУ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) .

3.2. Доля базовой и стимулирующей части определяется ДООУ самостоятельно и утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ДООУ, включая:

- административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер);

- административный персонал (бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством);
- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты);
- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель);
- прочий персонал (повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений, машинист по стирке и ремонту белья, уборщик территории (дворник), грузчик, машинист котельной).

3.4. Руководитель ДОО формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда при этом:

- доля ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп) устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

3.5. Размеры должностных окладов работников ДОО, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, коллективным договором и отражены в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем ДОО.

4.Определение базового оклада.

4.1. Фонд оплаты труда базовый (ФОТ б) для всех категорий работников определяется общей частью и специальной частью. Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.2. Общая часть заработной платы педагогов рассчитывается исходя из величины базового должностного оклада, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы, уровень квалификации.

4.3. Базовые оклады для всех категорий работников устанавливаются на основании штатного расписания, утверждаемого руководителем учреждения и трудового договора.

Изменения величины базового оклада оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда (ФОТсп.)

5.1. Размеры, порядок и условия осуществления специальных выплат определены Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР детского сада № 77.

5.2. ФОТсп. включает в себя следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами субъекта РФ (за условия труда отличающиеся от нормальных, ночные и праздничные часы)
- повышающие надбавки (за квалификационную категорию, за образование (педагогическим работникам), за стаж педагогической работы).

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст.)

6.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР детского сада № 77.

6.2. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты и направлены на усиление заинтересованности работников ДОУ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы, эффективности труда всех членов трудового коллектива.

6.3. Стимулирующий фонд оплаты труда расходуется на социальные (разовые) выплаты:

- выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и пр.);
- выплаты на поддержку работника, попавшего в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть близкого человека) по заявлению сотрудника при документальном подтверждении;
- премирование к профессиональным и государственным праздникам.

6.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части производится по согласованию с экспертной комиссией ДОУ, которая формируется на основании приказа руководителя учреждения.

6.5. Экспертная комиссия МАДОУ ЦРР д/с №77 распределяет стимулирующие выплаты на основании представленных работниками ДОУ оценочных листов. Оценочные листы заполняются работниками на основании их самоанализа.

6.6. Заведующий ДОУ издаёт приказ о размере стимулирующей выплаты на основании протокола экспертной комиссии МАДОУ ЦРР д/с №77.

7. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера ДОУ.

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера принимаются в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденные приказом председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

7.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} \cdot \text{Км} \cdot \text{Ксв}$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

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

I группа 3,6

II группа 3,2

III группа 2,8

IV группа 2,4

V группа 2,0

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

Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя:

- I группа 600 и более баллов
- II группа от 450 до 599 баллов
- III группа от 300 до 449 баллов
- IV группа от 150 до 299 баллов
- V группа до 149 баллов

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

8. Другие условия оплаты труда.

8.1. За работу, не связанную с основными обязанностями, за расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующих сотрудников устанавливается доплата приказом руководителя по соглашению сторон и ограничивается максимальными размерами должностного оклада.

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Месячная заработная плата работника ДООУ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности

_____ Фролова Е.Ш.

Председатель экспертной
комиссии
МАДОУ ЦРР д/с № 77

_____ Смирнова С.Л.

Принято на общем собрании
работников организации
протокол от 11.05.2022 г. № 5

**Положение о распределении
специальной части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Калининграда центра развития
ребенка - детского сада №77**

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение определяет размер, порядок, условия специальных выплат работникам ДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в целях осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, а так же выплат в виде повышающих надбавок.

2. Порядок установления доплат и надбавок.

2.1 Доплаты и надбавки к должностным окладам из специальной части устанавливаются заведующей ДОУ и оформляются соответствующими приказами.

2.2 Надбавки компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах предусмотренных законодательством.

2.3. Выплаты устанавливаются, как на основании коэффициентов, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Выплата может быть установлена:

- на учебный год;
- на время выполнения работ.

Выплаты, определяемые на учебный год устанавливаются в период составления тарификации, в пределах средств специальной части фонда оплаты труда.

2.4. Размеры выплат компенсационного характера для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3. Формирование специальной части ФОТсп.

3.1. Формирование специальной части ФОТсп осуществляется в пределах объема средств ДОУ. Специальная часть формируется из специальной части педагогических работников, специальной части учебно-вспомогательных работников и специальной части обслуживающего персонала.

3.2. Специальная часть ФОТ педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала финансируется из средств областного бюджета.

3.3. Специальная часть ФОТ обслуживающего персонала финансируется из средств городского бюджета.

4. Распределение специальной части ФОТсп.

4.1. Специальная часть фонда оплаты труда распределяется на:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами правительства Калининградской области;
- надбавку для обеспечения регионального минимума.

4.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- доплату за вредные условия труда (4% в соответствии с аттестацией рабочих мест, специальной оценкой условий 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)
- оплата больничного листа за первые 3 дня нетрудоспособности;
- за коррекционную работу с детьми (учитель – логопед) – до 20%;
- за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ;

- руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3 Специальная часть для педагогических работников состоит из повышающих надбавок в виде коэффициентов, определяющих уровень образования и уровень квалификации, наличие почетных званий, государственных наград.

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{БО} * (\text{К}_{\text{о}} * \text{К}_{\text{к}} * \text{К}_{\text{с}} * \text{К}_{\text{н}})$$

где: БО – величина базового оклада

К_о – коэффициент, учитывающий уровень образования;

К_к - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога

К_с - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы

К_н - коэффициент, учитывающий наличие почетных званий, государственных наград.

Величина повышающих коэффициентов для педагогов ДОО составляет:

Образовательный ценз:

коэффициент	образование	
К _{о1}	Высшее	0,1
К _{о2}	Среднее специальное	0,05

Квалификационная категория:

коэффициент	категория	
К _{к1}	соответствие занимаемой должности	0,02
К _{к2}	1 квалификационная категория	0,05
К _{к3}	высшая квалификационная категория	0,1

Стаж педагогической работы:

коэффициент		
К _{с1}	От 1 до 5 лет	0,02
К _{с2}	От 5 до 10 лет	0,05
К _{с3}	От 10 до 20 лет	0,10
К _{с4}	Свыше 20 лет	0,15

4.4. Повышающие надбавки устанавливаются основным работникам и внешним совместителям, выплачиваются и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.5. Внутренним совместителям и работникам, выполняющим обязанности временно отсутствующих сотрудников, повышающие надбавки не устанавливаются.

5.Особые условия.

5.1. Работник может быть лишен доплаты на срок, оговоренный приказом, за неисполнение обязательства, выявленного в результате проведенной проверки (за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ).

Приложение № 4

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности

_____ Фролова Е.Ш.

Председатель экспертной
комиссии
МАДОУ ЦРР д/с № 77

_____ Смирнова С.Л.

Принято на общем собрании
работников организации
протокол от 11.05.2022 г. № 5

**Положение о распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Калининграда центра развития
ребенка - детского сада №77**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения, повышения качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования и выплаты материальной помощи работникам ДОУ.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

1.3. Фонд стимулирования работников ДОУ формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения, привлеченных внебюджетных средств.

1.4. Доплаты и надбавки устанавливаются как основным работникам, так и совместителям, выплачиваются и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения, в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения, по согласованию с экспертной комиссией

учреждения.

1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании приказа заведующего.

1.7. Денежные средства, поступившие за счет средств городского бюджета, расходуются на стимулирующие выплаты работникам (административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала) ДОО в соответствии с оценкой результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение № 1).

2. Размер и виды стимулирующих выплат.

2.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

2.2 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- грамотная организация педагогического процесса и ее высокая результативность.

Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

2.4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

2.5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

2.6. В учреждении устанавливаются единовременные – разовые выплаты в соответствии с Коллективным договором:

- выплаты к юбилеям в размере 500 рублей (50, 55, 60 лет и пр.);
- материальная помощь на поддержку работника в случае возникновения особой жизненной ситуации (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого человека, необходимость проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, утраты имущества) по заявлению сотрудника при документальном подтверждении;
- премирование к профессиональным и государственным праздникам.

Выплата и ее конкретный размер устанавливается в каждом случае индивидуально приказом заведующего при согласовании с председателем экспертной комиссии. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

2.7. В учреждении устанавливаются постоянные стимулирующие доплаты, которые выплачиваются педагогическим работникам, делопроизводителю, заведующей хозяйством, работникам пищеблока, уборщику служебных помещений, машинистам котельной ежемесячно согласно приказу заведующего ДОУ.

Категория работающих	Основание для премирования и других выплат	Сумма
Педагогические работники	участие в инновационной деятельности, экспериментальных площадок, внедрение авторских программ	до 50% от базового оклада
	работа со сложным контингентом воспитанников	до 50% от базового оклада
	молодым специалистам	до 25% от базового оклада
Делопроизводитель	создание банка данных необходимых для работы, качественное ведение документации	до 60% от базового оклада
	качественное ведение кадровой работы	до 100% от базового оклада
	качественное ведение документации по компенсации части родительской платы	до 50% от базового оклада
Заведующий хозяйством	организация работы по пожарной безопасности	до 25% от базового оклада
	обеспечение выполнения требований электробезопасности	до 25% от базового оклада
	обеспечение соблюдения требований охраны труда	до 20% от базового оклада
Работники пищеблока	участие в составлении меню, технологических карт	до 10% от базового оклада

	за постоянное качественное содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку	до 25% от базового оклада
машинист котельной	погрузочно-разгрузочные работы	до 25% от базового оклада

2.8. Приказом заведующего ДОО надбавки к должностному окладу могут изменяться или отменяться полностью за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, нарушение законодательства, наличие дисциплинарного взыскания.

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

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОО устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

3.2. Работники ДОО представляют экспертной комиссии учреждения оценочные листы о показателях их результативности деятельности, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда 1 раз в месяц.

3.3. За отчетный период производится подсчет баллов и показателей для каждого работника.

3.4. Расчет стоимости 1 балла производится путём деления стимулирующего фонда труда на общую сумму баллов, набранных всеми категориями сотрудников ДОО за отчетный период:

Стоимость 1 балла = $\text{ФОТст.} / K$, где

ФОТст. – размер ФОТст. за рассматриваемый промежуток времени,

K – общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за рассматриваемый промежуток времени.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом вновь рассматриваемом периоде.

3.5. Стимулирующие надбавки выплачиваются по приказу заведующего. Приказ издается один раз в месяц.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю, заместителю, главному бухгалтеру

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

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

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей, созданная Комитетом.

4.2.3. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

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

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

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

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

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

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

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 7.2. Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №77.

в) -до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня

соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного пунктом 7.2. «Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №77» на период полного возмещения суммы превышения

4.4. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

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

В стаж работы в должности руководителя засчитывается работа в должности руководителя учреждения 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 руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

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

4.5. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", «Народный учитель Российской Федерации», "Заслуженный работник культуры Российской Федерации") - 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", «Отличник просвещения СССР, 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.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителям учреждений, исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.6.2. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю руководителя, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- за устранение последствий аварии.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

4.7. 1. Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на

основании приказа председателя Комитета, его заместителю и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

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

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

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

5. Условия премирования за счет средств областного бюджета.

наименование должности	критерии и показатели премирования	баллы	периодичность
Воспитатель	Высокий уровень показателей среднемесячной посещаемости	Не менее 75%- 2 балла	ежемесячно
	Уровень заболеваемости детей	не более 2 детодней – 2 балла	ежемесячно
	Ведение инновационных технологий в работу и предоставление информации для обновления сайта ДОУ	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Повышение качества образовательного процесса ДОУ (расшифровка)	От 0 до 5 баллов	ежемесячно
	Участие в конкурсах вне ДОУ(педагог, дети)	Муниципальный- 1балл, региональный- 2 балла, федеральный, международный- 3 балла	ежемесячно
	Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах	ДОУ- 1 балл. Вне ДОУ- 3 балла	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно

	Сложность и напряженность труда, связанная с возрастными особенностями	От 0 до 1 балла	ежемесячно
Иные педагогические работники: музыкальный руководитель	Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Качественная подготовка и проведение утренников, развлечений	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Пополнение развивающей среды музыкального зала, информации для сайта ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Повышение качества образовательного процесса ДОУ (расшифровка)	От 0 до 4 баллов	ежемесячно
	Участие в конкурсах вне ДОУ (педагог, дети)	Муниципальный- 1 балл, региональный- 2 балла, федеральный, международный-3 балла.	ежемесячно
	Оформление тематических выставок, письменных консультаций, мини-музеев	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах	ДОУ- 1 балл. Вне ДОУ- 3 балла	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
Иные педагогические работники: учитель-логопед	Взаимодействие с внешними учреждениями	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Работа с детьми с тяжелыми речевыми нарушениями (ОНР 2 и 1 ур.)	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Пополнение развивающей среды логопедического кабинета, информации для сайта ДОУ	От 0 до 2баллов	ежемесячно
	Повышение качества образовательного процесса ДОУ (расшифровка)	От 0 до 4 баллов	ежемесячно
	Участие в конкурсах вне ДОУ (педагог, дети)	Муниципальный- 1балл, региональный- 2 балла, федеральный, международный- 3 балла	ежемесячно
	Оформление тематических выставок, письменных консультаций, мини-музеев	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах	ДОУ- 1 балл Вне ДОУ- 3 балла	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 балла	ежемесячно

	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
Иные педагогические работники: инструктор по физической культуре	Взаимодействие с учреждениями спортивной направленности	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Пополнение развивающей среды для организации физкультурных занятий, информации для сайта ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Введение инновационных технологий в работу и предоставление информации для сайта ДОУ	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Повышение качества образовательного процесса ДОУ (расшифровка)	От 0 до 4 баллов	ежемесячно
	Участие в конкурсах вне ДОУ (педагог, дети)	Муниципальный- 1балл, региональный- 2 балла, федеральный, международный- 3 балла	ежемесячно
	Оформление тематических выставок, письменных консультаций, мини-музеев	От 0 до 1балла	ежемесячно
	Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах	ДОУ- 1 балл Вне ДОУ- 3 балла	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 баллов	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
Заведующий хозяйством	Организация стабильности в работе обслуживающего персонала	От 0 до 3 баллов	ежемесячно
	Контроль за рациональным использованием энергоресурсов в ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Участие в устранении аварийных ситуаций в ДОУ	От 0 до 2баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний при проверках (Роспотребнадзор, Госпожнадзор, ЛОП, новый учебный год и др.)	От 0 до 5 баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Общественная работа	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями	От 0 до 4 баллов	ежемесячно
Делопроизводитель	Пополнение сайта ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Работа, связанная с техническим оснащением	От 0 до 2 баллов	ежемесячно

	процесса делопроизводства		
	Помощь в оформлении наглядной агитации педагогам	От 0 до 2баллов	ежемесячно
	Высокое качество обеспечения административно-распорядительной деятельности заведующего	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до1 баллов	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Общественная работа	От 0 до 1 балла	ежемесячно
Младший воспитатель	Высокий уровень показателей среднемесячной посещаемости детей	Не менее 75%-1,5 балла	ежемесячно
	Уровень заболеваемости детей	Не более 2-х детодней –1,5 балла	ежемесячно
	Участие в образовательной деятельности ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Работа на разновозрастной группе	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 баллов	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Общественная работа	От 0 до 1 балла	ежемесячно
Прочий персонал: повар	Приготовление дополнительных блюд для детских праздников и развлечений	От 0 до 5 баллов	ежемесячно
	Приготовление отдельных блюд для детей-аллергиков	От 0 до 3 баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Общественная работа	От 0 до 1 баллов	ежемесячно
прочий персонал: уборщик территории (дворник)	Качественный и своевременный уход за цветниками в весенне-летний период	От 0 до 3 баллов	ежемесячно
	Качественное и своевременное обеспечение доступа к учреждению в зимний период (расчисток дорожек при обильном снегопаде)	От 0 до 3 баллов	ежемесячно
	Качественная и своевременная уборка листвы в осенний период	От 0 до 3 баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 балла	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно

	Общественная работа	От 0 до 1 балла	ежемесячно
прочий персонал: машинист котельной	Содержание котельной в надлежащем порядке в соответствии с требованиями Госпожнадзора	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	От 0 до 1 баллов	ежемесячно
	Благоустройство ДОУ	От 0 до 2 баллов	ежемесячно
	Общественная работа	От 0 до 1 балла	ежемесячно

6. Условия отмены надбавок и доплат

6.1. Поощрительные надбавки и доплаты не выплачиваются в случаях:

- антипедагогических методов воздействия (физического, психического насилия и прочего);
- нарушений инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- наличия травматизма;
- нарушений требований СанПин по выполнению санитарно-эпидемиологического режима и санитарно-гигиенических требований, выявленных в МАДОУ, а также по актам и предписаниям Роспотребнадзора;
- нарушений правил противопожарной безопасности, в т.ч. курения в рабочее время в местах необорудованных для курения;
- вспышки острой кишечной инфекции, ротавирусной инфекции и др.;
- нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнения должностных обязанностей;
- наличия жалоб родителей, конфликтных ситуаций в коллективе;
- нарушений в работе младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, ведущие к снижению качества функционирования отдельных участков работы МАДОУ;
- административного взыскания.

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности

_____ Фролова Е.Ш.

**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 территории (дворник)	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	-Костюм из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. -Фартук с нагрудником, перчатки с полимерным покрытием, плащ не промокаемый. Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке; -валенки; - галоши на валенки	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

			фильтрующее	
3.	Машинист по стирке и ремонту белья	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
4.	Повар Работники пищеблока	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 комплекта
5.	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт.
6.	Воспитатель	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	1
7.	Младший воспитатель	п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1
8.	Кладовщик	П.41.	Халат хлопчатобумажный	3 на 24 мес.

		Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес.
9.	машинист котельной	П.56 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары до износа до износа 1 шт. на 2 г. до износа
10.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

Постановление

Главного государственного санитарного врача
РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

Приложение № 6

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности
_____ Фролова Е.Ш.

Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2	Уборщик территории(дворник)		
3	Повар	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4	Кухонный рабочий	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.
5	Младший воспитатель		
6	Машинист по стирке и ремонту белья		
7	Кладовщик		
8	Заведующий хозяйством		
9	машинист котельной		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (П.20 Приложения N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

Приложение № 7

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности

_____ Фролова Е.Ш.

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Доплата за условия труда
1	Младший воспитатель	Не установлено
2	Повар	Не установлено

Основание: результаты специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) от 29 сентября 2021 г.

Приложение № 8

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодеятельности

_____ Фролова Е.Ш.

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1	Воспитатель Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Педагог-психолог	42 календарных дня
2	Заведующий	42 календарных дня
3	Заместитель заведующего	42 календарных дня
4	Учитель-логопед	42 календарных дня

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности

_____ Фролова Е.Ш.

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

№ п/п	Наименование работ и профессий	Основание	Периодичность осмотров
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.	Заведующий Заместитель заведующего Воспитатель Педагог-психолог Учитель-логопед Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Главный бухгалтер Делопроизводитель Младший воспитатель Повар Кухонный рабочий Заведующий хозяйством	Приказ Минздрава России от 28 января 2021 года номер 29 н "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными или опасными производственными факторами, а также работам при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	1 раз в год
14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21.	Машинист по стирке и ремонту белья Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Уборщик территории (дворник) машинист котельной Бухгалтер Кладовщик Грузчик	П.3.2.2.4 приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302н	1 раз в 2 года

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самодетельности

_____ Фролова Е.Ш.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на 2022 год

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финанси- рования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выпол- нения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполне- нии
1	2	3	4	5	6	7	8
Пищеблок, группы, прачечная, уборщик территории (дворник), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий и сооружений	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ. Смывающими и (или) обезвреживающим и средствами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 раз в год	бухгалтерия	

Пищеблок, группы, прачечная, уборщик территории (дворник), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающим и средствами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 раз в месяц	бухгалтерия	
Помещение ДОУ	Регулярная смена информации уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 квартал		
?	Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующая, руководители структурных подразделений		бухгалтерия	
Все подразделения	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	руководители структурных подразделений	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев		

Все подразделения	Проведение инструктажа по санитарному минимуму	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Специалист Управления Роспотребнадзора	По графику 1 раз в два года		
Все подразделения	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий	При поступлении на работу и 1 раз в год	бухгалтерия	
Пищеблок	Корректировка инструкций по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Заведующий хозяйством	1 раз в год		
Пищеблок	Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности		Заведующий хозяйством	2 раза в год		
Здание ДОУ	Обеспечение работоспособности автоматической	Приведение условий труда в соответствие с	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	По графику	бухгалтерия	

	пожарной сигнализации	государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности					
Здание ДОУ	Замеры электросопротивлений	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	1 раз в год	бухгалтерия	
Территория детского сада	Завоз песка для посыпания территории в гололед	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий хозяйством	Ноябрь-декабрь	бухгалтерия	

Примечание: составлен в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №771н

"Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней".

Ответственный за организацию и состояние охраны труда _____ О.М.Тихонова

Приложение №11

Представитель
работодателя:

Заведующий

_____ Тихонова О.М.

М.П.

Представитель
работников:

Председатель Совета
органа общественной
самостоятельности

_____ Фролова Е.Ш.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Табельный номер № _____ Структурное
 подразделение _____ Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств: _____

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

_____ (ФИО ответственного) _____ (ФИО работника)

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	ВЫДАНО			
		Дата	Количество (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально, посредством дозировочной системы)	Расписка в получении

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка – детский сад № 77

Ж У Р Н А Л
учета микроповреждений (микротравм) работников

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

п / п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микрповрежден ия (микротравмы)	Краткие обстоятельств а получения работником микрповрежд ения (микротравмы)	Причины микрповрежд ения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микрповрежден ия (микротравмы)	ФИО лица, должность производивше го запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9