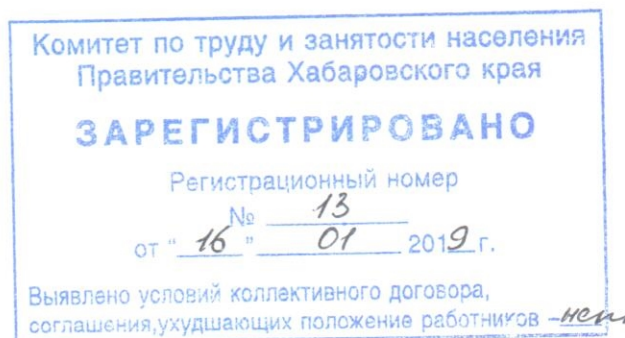


Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения г.Хабаровска
«Центр развития ребёнка – детский сад № 62»
2019-2022 г.г.



Работодатель
Заведующий МАДОУ № 62

Т.П.Гоголева

Дата подписания: 20.12.2018



Утверждено
на общем собрании
протокол №2 от 15.11.2018г.
председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Н.Михайлова

Дата подписания: 20.12.2018



Коллективный договор

МАДОУ № 62

на 2019-2022 гг.

Настоящий коллективный договор принят в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор-правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения организации и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель (МАДОУ № 62) в лице заведующего Гоголевой Татьяны Петровны;
- работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Михайловой Елены Николаевны.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются

Преимущественно дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, положения, а также взаимные обязательства Сторон по вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплаты пособий, компенсации, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, оздоровления и отдых работников и членов их семей;
- улучшение условий и охрана труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Коллективный договор вступает в законную силу со дня подписания его сторонами.

Срок действия коллективного договора 2019-2022г.г.

1.5. Действие коллективного договора в соответствии со ст.43 ТК РФ распространяется на всех работников организации.

1.6. По окончании срока действия коллективного договора Стороны в праве приступить к разработке нового коллективного договора или продлить действующий на срок не более 3-х лет с последующим направлением его в 7-ми дневный срок на уведомительную регистрацию (ст.50 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо вносятся по соглашению сторон (ст.45, Федеральный закон от 30.06.06 №90-ФЗ).

1.8. Стороны отчитываются о выполнении принятых на себя по настоящему коллективному договору обязательствам на общем собрании трудового коллектива не реже 2-х раз в год.

2. ОПЛАТА ТРУДА.

В области оплаты труда стороны договорились:

2.1 Зарботная плата складывается из должностных окладов, повышающих коэффициентов – за специфику, за квалификационную категорию, персональный повышающий коэффициент, компенсационные выплаты – за работу в ночное время, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за работу, не входящую в должностные обязанности, носящую постоянный характер, стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников (приложение №2), выслуга, РК производить в размере 30%, надбавок за работу в южных районах ДВ в размере до 30%.

2.2 Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

2.3 Зарботная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца, путем перечисления на лицевой счет сотрудников через банк. Расчетные листки о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных вычетов, общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдается работникам ежемесячно в день выдачи заработной платы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых устанавливается сокращенная рабочая неделя.

3.2 Рабочее время устанавливается с 07-00 до 19-00 ежедневно с перерывами для отдыха и питания.

3.3 Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными: суббота и воскресенье.

3.4 В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, как при 5-ти дневной, так и при 6-ти дневной рабочей недели в отношении работников, работающих по режиму нормального и по режиму сокращенного рабочего дня.

3.5 Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 28 календарных дней (обслуживающему персоналу), 42 календарных дня (педагогическому персоналу) на основании графика отпусков, утвержденным заведующей ДОУ, представителем работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Работнику, не достигшему, 18 лет предоставляется отпуск в размере 31 календарный день в удобное для него время (ст.267 ТК РФ).

3.6 По результатам специальной оценки труда предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда), работа которых дает право на

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда России и ВЦСПС от 25.10.74 г. за №2908/П-22 (с последующими изменениями), приложение №4.

Продолжительность отпуска лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, работающих в остальных районах Севера, где установленный районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предусмотрен дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

3.7 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ и ст. 263 ТК РФ.

4. ОХРАНА ТРУДА.

В соответствии со ст.212-214 ТК РФ и ст. 219-226 ТК РФ с учетом положений ч.ч.2 и 3 ст.41 ТК РФ работодатель обязуется:

4.1 Обеспечивать безопасные условия и охрану труда.

4.2 Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников.

4.3 Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты. Перечень работников имеющих право на индивидуальные средства защиты, вид и нормы выдаваемых в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и другие средства индивидуальной защиты, утвержденной Приказами Минздравсоцразвития РФ, приложение №5.

4.4 Обеспечивать выполнение должностными лицами требований охраны труда при организации и производстве работ. Нарушителей привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5 Своевременно производить с работниками обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверке знаний по охране труда.

4.6 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований к охране труда.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились:

5.1 Работодатель создает условия для профессионального роста работников. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставляются компенсации.

5.2 Работодатель оказывает материальную помощь работникам к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере оклада.

5.3 Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха и оздоровления работников, их детей в возрасте до 15 лет включительно (с учетом средств их фонда социального страхования).

5.4 Компенсировать затраты работников, имеющих детей на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря (с учетом средств Министерства образования края). Возможно предоставление других социальных льгот, например: частичная оплата за содержание детей в детских дошкольных учреждениях.

5.5 Обеспечивать компенсацию транспортных расходов на проезд в городском транспорте по делам учреждения производятся из внебюджетных средств, согласно маршрутного листа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

6.1 Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников в 5-ти дневный срок с момента его подписания. А вновь поступающих на работу знакомят с договором непосредственно при приеме их на работу.

6.2 Работодатель направляет настоящий коллективный договор не менее 3-х экземпляров равно, как и все внесенные в него изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в 7-ми дневный срок в соответствии со ст.50 ТК РФ.

6.3 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется подписавшими его Сторонами.

6.4 Виновные в невыполнении или нарушении обязательств предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии со ст.ст.54-55 ТК РФ.

Перечень приложений:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых с неблагоприятными условиями труда в учреждениях образования, доплата к должностному окладу.
4. Перечень должностей при работе, на которых работники получают бесплатную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
5. Перечень мероприятий по улучшению условий труда, «Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».

Работодатель

Заведующий МАДОУ № 62
Т.П. Гоголева

председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Н. Михайлова

Утверждено на общем собрании коллектива
«15» ноября 2018 года.

ПРИНЯТО

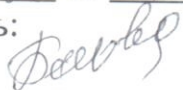
на общем собрании

трудового коллектива

МАДОУ № 62

Протокол № 2 от 15/11 2018

Председатель:



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 62

Г.П. Гоголева



ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 62.

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).
- 1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представительного органа работников (часть 1 статьи 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий ДОУ). Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.
- 2.4. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получений специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- ✓ Медицинское заключение о состоянии здоровья на основании ч.2 ст.213 ТК РФ;
- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (статьи 65,331,351-1 ТК РФ);
- ✓ Документ о соответствующем образовании, о квалификации.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему: заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника:

- ✓ Ознакомить работника с Уставом МАДОУ № 62 и коллективным договором;
- ✓ С настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
- ✓ Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- ✓ Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.14. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.15. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 5 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.17. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.19. В день увольнения руководитель ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место (должность) ст. 84.1 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДООУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.1. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.3. Отдых установленной продолжительности;

3.2.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.5. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.6. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ;

3.2.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.Работник ДОУ обязан:

3.3.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

3.3.5.Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9.Быть всегда вежливыми, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников;

3.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11.Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13.Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении экскурсий, прогулок, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.3.14.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель ДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные и нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. Руководитель ДОУ обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3. Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.4. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.5. Организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудованием, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ;

4.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДОУ;

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и учащихся;

4.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанника во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

Режим работы ДОУ

№	Должность	Продол- жительн. рабочего дня	1 смена	2 смена
1	Заведующий	8 часов		
2	Воспитатели	7,2	7-00 до 14-20	11-40 до 19-00
3	Младший воспитателей	8 часов	8-30 до 17-18	(1-30 час. на обед)
4	Педагог - психолог	7,2 часов	По графику	
5	Шеф - повар	8 часов	8-00 до 17-00	
6	Повар	8 часов	6-00 до 14-00	12-00 до 19-00
7	Помощник повара	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
8	Подсобный рабочий	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
9	Машинист по стирке белья	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
10	Кладовщик	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
11	Рабочий по КОРЗ (столяр – плотник)	8 часов	По графику	
12	Рабочий по КОРЗ (электрик)	8 часов	По графику	
13	Рабочий по КОРЗ (слесарь)	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
14	Рабочий по КОРЗ (уборщица)	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
15	Рабочий по КОРЗ (дворник)	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
16	Сторож	8 часов		
17	Музыкальный руководитель	4,8 часов	24 часа в неделю	(1 час на обед)
18	Зам. зав. по АХР	8 часов		
19	Зам.зав. по ВМР	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
20	Делопроизводитель 0,5 ставки	4 часов	По графику	
21	Инструктор по ф.к.	6 часов	По графику	
22	Учитель - логопед	4 часов	По графику	
23	Учитель- дефектолог	4 часов	По графику	
24	Сестра-ортопедистка	4 часов	По графику	

Основание: Приказ Мин. обр. науки РФ от 24.12.2010г. № 2075

6.1. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ, с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки: устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки. Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.5. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (Зам. заведующей по АХР, зам. зав. ВМР и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника. Ст.113 ТК РФ.

6.8. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

6.9. Работники, постоянно занятые на работах с вредными условиями труда (ст.116 ТК РФ) имеет право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников связанных с вредными условиями труда. Повара, постоянно-работающего у плиты – 7 календарных дней, машинистка по стирке белья – 7 календарных дней.

6.10. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30 числа, каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ). Материальная помощь выплачивается согласно заявления работника 1 раз в год, в размере оклада, проработавшим календарный год, и за проработанное время по окончанию года.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания более 1,5 часов.

7.Администрации ДОУ запрещается.

7.1.Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

7.2.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательного процесса, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

7.3.В помещениях ДОУ запрещается:

- ✓ Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ Курить в помещении и на территории ДОУ.

8.Время отдыха.

8.1.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала ст.123 ТК РФ.

8.2.Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом ДОУ.

8.3.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторным - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.4.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника следующим категориям работников в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. Участника ВОВ до 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), - до 14 календарных дней в году. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умершим в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году. В других случаях, предусмотренных кодексом ТК РФ (части 2 статьи 128 ТК РФ), иными законами. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим

самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального (среднего профессионального образования), независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней, дистанционной) формой обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Всем работникам предоставляются выходные дни при 5 дневной рабочей недели 2 выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- ✓ Объявления благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ Выдачи премии;
- ✓ Награждение ценным подарком;
- ✓ Награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

9.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, педагогического совета ДОУ.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Трудовой договор может быть расторгнут в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены). п/п «а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ.

10.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

10.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указаны в настоящих Правилах, к работнику не принимаются.

10.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения представителя работников ДОУ. (ст. 372 ТК РФ).

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде, комнате.

ПРИНЯТО

на общем собрании

трудового коллектива

МАДОУ № 62

Протокол № 2 от 18.11.2018

Председатель:

Гоголева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ № 62

Гоголева
Т.П. Гоголева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.
Хабаровска «Центр развития ребёнка – детский сад № 62»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МАДОУ № 62, подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и краевой субвенции на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - Положение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ № 62, подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и краевой субвенции на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальное образовательное учреждение).

1.2. Фонд оплаты труда работников МАДОУ № 62 формируется на календарный год, исходя из утвержденного объема бюджетных ассигнований.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Союзом «Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов», региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края.

1.4. Заработная плата работников муниципального образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением, а также с учетом

мнения представительного органа работников.

2. Оплата труда работников муниципального образовательного учреждения

2.1. Оплата труда работников муниципального образовательного учреждения

2.1.1. Оплата труда работников муниципального образовательного учреждения включает в себя :

- оклады (должностные оклады);
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты (материальная помощь).

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), минимальных окладов (минимальных должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (далее - ПКГ). Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ и квалификационным уровням устанавливаются не ниже соответствующих минимальных окладов (минимальных должностных окладов).

2.1.3. К окладам (должностным окладам) работников устанавливаются нижеперечисленные повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» (приложение №1 к настоящему Положению);
- за специфику работы в отдельном учреждении, группе (приложение №2 к настоящему Положению);
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.1.3.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» устанавливается:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания - со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания или со дня вступления в силу Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о награждении ведомственной наградой;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома кандидата наук.

2.1.3.2. Повышающий коэффициент за специфику работы в отдельном учреждении, группе устанавливается за работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приложением № 2 к настоящему Приложению.

2.1.3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)

работника учреждения может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов на срок выполнения поставленной задачи, работы.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.1.3.4. Молодой специалист – специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование, полученное по очной форме обучения, и работающий в течении трех лет с момента окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования на основании трудового договора, заключенного с работодателем, на педагогических должностях.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с организацией по основному месту работы и действует в течении трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Размер повышающего коэффициента молодому специалисту - 0,35 оклада (должностного оклада).

2.1.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, устанавливаемых в процентном отношении к заработной плате работников.

При наличии у работника одновременно нескольких оснований для установления выплат по повышающим коэффициентам выплаты устанавливаются по каждому основанию.

2.1.5 Работникам устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.1.6. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на

оплату труда работников учреждения.

2.1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

2.2. Оплата труда педагогических работников

2.2.1. Группа должностей педагогических работников подразделяется на четыре квалификационных уровня в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей педагогических работников дошкольных образовательных учреждений составляют:

- 1-й квалификационный уровень (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) - 7058 рублей;

- 2-й квалификационный уровень - 7445 рублей;

- 3-й квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог) - 8025 рублей;

- 4-й квалификационный уровень (учитель-логопед, учитель-дефектолог) - 8411 рублей.

2.2.3. К должностным окладам по ПКГ должностей педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты, определяемые в соответствии с пунктом 2.1.3.:

- за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный»;

- за специфику работы в отдельном учреждении, структурном подразделении, группе;

- повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.2.4. При переходе педагогического работника, имеющего квалификационную категорию (первую или высшую), с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока её действия (приложение №3 к настоящему Положению).

2.2.5. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установленной работнику учебной нагрузки.

2.2.6. Оплата труда работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.2.7. Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из учебного плана и программ, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

2.3. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала

2.3.1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала включены в две ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.3.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала составляют:

- по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня - 4711 рублей;
- по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:
- 1-й квалификационный уровень (младший воспитатель) - 4861 рубль;
- 2-й квалификационный уровень - 5014 рубль.

2.3.3. К должностным окладам по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливается повышающий коэффициент за специфику работы в отдельном учреждении, отделении, группе определяемый в соответствии с пунктом 2.1.3.2.

2.3.4. Работникам групп компенсирующей направленности в дошкольных учреждениях выплаты по повышающему коэффициенту за специфику работы в группе начисляются с учетом установленной работнику нагрузки.

2.4. Оплата труда работников, занимающих должности служащих.

2.4.1. Работники, относящиеся к категории должностей служащих, подразделяются на четыре профессиональные квалификационные группы в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.4.2. Размеры должностных окладов (минимальных должностных окладов) по ПКГ должностей служащих составляют:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

- 1-й квалификационный уровень (делопроизводитель) - 3495 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

- 3-й квалификационный уровень (шеф-повар) - 5469 рублей.

2.4.3. К установленным должностным окладам по группам общеотраслевых должностей служащих устанавливаются следующие повышающие коэффициенты, определяемые в соответствии с пунктом 2.1.3.:

- за специфику работы в отдельном учреждении;
- персональный повышающий коэффициент.

2.5. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

2.5.1. Должности работников, относящиеся к общеотраслевым профессиям рабочих, подразделяются на четыре профессиональные квалификационные группы в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.5.2. Размеры минимальных окладов по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих составляют:

Профессии, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

- 1-й квалификационный уровень (кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, подсобный рабочий, повар 3 разряда, уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ- слесарь, электрик, дворник, сторож) - 3038 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

- 1-й квалификационный уровень (повар 4-5 разряда) - 3571 рубль;

2.5.3. К окладам работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются повышающие коэффициенты, определяемые в соответствии с пунктом 2.1.3.:

- за специфику работы в отдельном учреждении

2.6. Оплата труда медицинских и фармацевтических работников

2.6.1. Должности медицинских и фармацевтических работников включены в ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

2.6.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников составляют:

ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

- 3-й квалификационный уровень (медсестра-ортопедистка)-5990 рублей;

2.6.3. К установленным должностным окладам по ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников устанавливаются повышающие коэффициенты, определяемые в соответствии с пунктом 2.1.3:

- за специфику работы в отдельном учреждении.

2.7. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей.

2.7.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи.

2.7.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения.

2.7.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения, размер, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются его учредителем (управлением образования администрации города Хабаровска) на основании локальных актов.

2.7.4. Размер должностного оклада руководителя определяется в зависимости от

сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения и отражается в трудовом договоре.

2.7.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются учреждением в размере на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя.

2.7.6. К установленным должностным окладам руководителей учреждений, их заместителей устанавливаются повышающие коэффициенты, определяемые в соответствии с пунктом 2.1.3:

- за квалификацию, наличие ученой степени, почетного звания «народный»; «заслуженный»;
- в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- за специфику работы - в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;
- персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя учреждения может быть установлен учредителем с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов на срок выполнения поставленной задачи, работы.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.7.7. Управление образования администрации г.Хабаровска устанавливает руководителям подведомственных учреждений выплаты стимулирующего характера.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю определяются с учетом результатов деятельности учреждения, исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых управлением образования администрации г.Хабаровска..

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается управлением образования администрации г. Хабаровска в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и их заместителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на календарный год. Расчет соотношения среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с порядком согласно приложению к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Хабаровск», утвержденному постановлением администрации города Хабаровска от 01.06.2009 №1840 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Хабаровск».

2.7.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера для заместителей руководителя устанавливаются в соответствии с разделами 3, 4 настоящего

Положения, локальными нормативными актами учреждений.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным муниципальным правовым актом, работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов), при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

3.2. Компенсационные выплаты (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), минимальным окладам (минимальным должностным окладам) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

3.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

На основании Экспертного заключения по проведению специальной оценки условий труда от 01.09.2017г. В целях реализации положений Трудового Кодекса РФ, а также в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» устанавливается выплата работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда:

Выплата в размере 8% от оклада за работу с вредными условиями труда производится работникам следующих должностей:

- оператору стиральных машин – за приготовление дезинфицирующих растворов, работа с применением моющих и дезинфицирующих средств при ручной стирке, стирка, сушка, глажение вручную;

Выплата в размере 8 % от оклада за работу с вредными условиями труда производится работникам следующих должностей:

- шеф повару - за работу у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, резка и чистка овощей;
- повару – за работу у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, резка и чистка овощей;

- помощнику повара - разделка, обрезка мяса, рыбы, резка и чистка овощей;
- подсобному рабочему – за погрузо-разгрузочные работы, производимые вручную, мытье посуды, тары и технологического оборудования вручную.
- кастелянше - за погрузо-разгрузочные работы, производимые вручную.

Данные выплаты устанавливаются приказом заведующего МАДОУ по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда для лиц, непосредственно занятых на таких работах и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или таких условиях труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.4. К заработной плате работников муниципальных образовательных учреждений выплачиваются:

- районный коэффициент за работу в южных районах Дальнего Востока в размере 30 процентов;
- процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов), водителю за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Размер компенсационных выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты за работу в ночное время – 35 процентов.

Расчет доплаты за часы работы в ночное время определяется с учетом оклада (должностного оклада) работника и среднемесячного количества рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

3.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплат составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа

производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление мотивации работников образовательных учреждений к высокой результативности и качеству труда.

4.2. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.3. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным муниципальным правовым актом, работникам муниципальных образовательных учреждений города Хабаровска могут быть установлены следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за профессиональное мастерство, классность;
- надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера и критериями для установления стимулирующих выплат, позволяющими оценить результативность и качество работы, разработанным руководителем учреждения с участием органов общественного самоуправления образовательного учреждения и утвержденным локальным нормативным актом учреждения (Приложение №4).

Для установления работникам МАДОУ стимулирующих выплат в учреждении создается Комиссия, утверждаемая приказом заведующего МАДОУ. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников образовательного учреждения на основании рейтинговых листов и в соответствии с Критериями, определенными в Приложении к данному Положению № 4
- рассмотрение и одобрение предлагаемого руководителем образовательного учреждения перечня работников-получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

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

председатель профсоюзного комитета. Окончательный состав Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МАДОУ утверждается приказом Руководителя учреждения.

Руководитель МАДОУ представляет в Комиссию информацию о деятельности работников, что является основанием для оценки выполнения (не выполнения) показателей рейтинговых листов по каждому работнику. По итогам оценки работы сотрудников МАДОУ Комиссией определяется размер стимулирующих доплат, надбавок, премии, а при нарушении трудовой, финансовой, финансовой дисциплины, невыполнения установленных показателей стимулирующих выплат определяются причины и размер снижения, снятия, лишения.

Стимулирующие выплаты по результатам труда определяются Комиссией учреждения, обеспечивающей демократический государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего МАДОУ по итогам каждого месяца (квартала, года). Решение Комиссии определяется протоколом. На основании протокола Комиссии учреждения заведующий МАДОУ издает приказ о стимулировании работников.

Разногласия между решением Комиссии и администрацией МАДОУ рассматриваются на общем собрании коллектива. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена коллектива.

Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленной на оплату труда работников.

Оценка деятельности работников происходит, согласно утвержденного Положения и критериев по распределению стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты не выплачиваются или снижаются:

- при нарушении охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, ТБ и ППБ - зафиксированный случай за отчетный период;
- жалобы со стороны родителей;
- наличие обоснованной жалобы.

4.5. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения Приложение № 4.

4.6. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях устанавливается в соответствии с локальным Порядком установления и размерами надбавок за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях в соответствии с приложением № 5. Надбавка за непрерывный стаж работы в муниципальных образовательных учреждениях начисляется в процентах к окладу (должностному окладу), (минимальному должностному окладу) с учетом установленной нагрузки, но не более чем на 1 ставку.

4.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальный размер выплат не ограничен.

4.8. Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласовывается начальником управления образования.

5.2. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь устанавливается в размере одного оклада (должностного оклада), но не более установленной нагрузки и выплачивается в течение года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за
квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания
«заслуженный», «народный»

Показатели квалификации	Специалисты	Руководящие работники
Высшая квалификационная категория	0,75	0,1
Первая квалификационная категория	0,15	-
Наличие ученой степени кандидата наук	0,1	0,1
Наличие ученой степени доктора наук	0,2	0,2
Наличие почетного звания «народный», «заслуженный», другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических- профилю педагогической деятельности	300 руб	300 руб

РАЗМЕРЫ

Повышающих коэффициентов за специфику работы

№ п/п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
1.	За работу в компенсирующих учреждениях, структурных подразделениях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья: - руководящим работникам (за исключением главных бухгалтеров), педагогическим работникам; - заместителям руководителей по административно-хозяйственной работе, другим работникам (за исключением бухгалтеров, секретарей-машинисток, дело-производителей, сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворников))	0,2 0,15
2.	За работу в группах компенсирующей направленности для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья: - руководящим работникам (за исключением главных бухгалтеров, заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе), старшим воспитателям (при наличии 2-х и более групп); - педагогическим работникам; - другим работникам	0,15 0,2 0,15
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,2
4.	Специалистам логопедических пунктов	0,2

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, по которым условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории

При переходе педагогического работника, имеющего квалификационную категорию (первую или высшую), с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течении срока ее действия в следующих случаях:

№ п/п	Должность по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности, установленную по должности, указанной в графе 1
1.	Воспитатель	Старший воспитатель
2.	Руководитель физического воспитания	Инструктор по физкультуре
3.	Учитель-логопед	Воспитатель
4.	Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель

Положение об установлении выплат стимулирующего характера и критерии для установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода в вопросах повышения мотивации работников дошкольного образовательного учреждения к высокой результативности и качеству труда.

Порядок и условия установления стимулирующих и премиальных выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения разработаны для определения эффективной и качественной работы сотрудников ДОУ.

Оценка выполнения работниками учреждения показателей и критериев, характеризующих эффективность и качество работы учреждения, производится Комиссией учреждения по распределению стимулирующих выплат. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого, заведующий издает приказ о конкретном размере стимулирующих и премиальных выплат каждому работнику, что является основанием для их начисления бухгалтерией, обслуживающей данное учреждение.

Начисление стимулирующих выплат производится бухгалтерией, обслуживающей данное муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежемесячно. К стимулирующей выплате применяются коэффициенты, предусмотренные федеральным законодательством (районный коэффициент и коэффициент за работу в южных районах Дальнего Востока).

Работники, проработавшие неполный оцениваемый период (по болезни, по отпуску, вновь принятые и уволенные) оцениваются по усмотрению руководителя учреждения.

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности в баллах 1 балл – 100 рублей	Периодичность
1	Индекс здоровья детей дошкольного возраста	Снижение заболеваемости	10	раз в квартал

2	Результаты образовательной деятельности	Отсутствие замечаний по реализации ООП и ведению документации по образовательной деятельности	10	По факту
3	Регулярность получения услуги дошкольного образования	Отсутствие пропусков без уважительных причин	10	раз в квартал
4	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, письменных жалоб и обращений	10	По факту
		Позитивная публичная оценка деятельности педагога (анкетирование родителей)	10	По факту
5	Оснащенность предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС	Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды в группе	10	По факту
6	Результативность образовательной и воспитательной деятельности	Участие детей в конкурсах, спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях на уровне ДОУ, района, города	10	По факту участия
		Результативность (призовое место)		По факту участия
		ДОУ		
		Район	20	
		Город	30	
		Край	100	
7	Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение мастер-классов, семинаров, стажировок, выступления на конференциях и совещаниях (в том числе с обобщением и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера на уровне ДОУ, района, города	30	По факту участия
		Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, дидактических игр, пособий, программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности	10	По факту
		Наличие публикаций (за прошедший квартал), в том числе в сети Интернет	10	раз в квартал
		Самообразовательная работа	10	раз в квартал
		Размещение методических разработок в электронном портфолио педагога	5 за каждую размещенную разработку	По факту
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Уровень конкурса: ДОУ Район Город	30 40	По факту

		Край Россия	50 100 100	
		Результативность (призовое место)	200	По факту
9	Превышение плановой наполняемости	Количество дето-дней в группе сверх норматива	1 детодень – 1	раз в квартал
10	Вклад в решение кадровой проблемы	Наличие подработок на другой группе	10	По факту подработок
11	Сохранение здоровья воспитанников	Отсутствие случаев детского травматизма за квартал	10	По факту
		Отсутствие замечаний по реализации комплексной программы оздоровления детей (взаимодействие с узкими специалистами)	10	По факту
12	Работа с неорганизованными детьми	ИПРА	10	раз в квартал
13	Освоение и использование ИКТ в образовательной деятельности с детьми	За профессиональное мастерство, классность	5	раз в квартал
14	Участие в экспериментальных площадках	За применение в работе достижений науки и передовых методов труда	50	По факту участия
		Работа творческой группы по разработке и обработке материалов для всероссийских и международных конкурсов	300	По факту участия
15	Работа с детьми, находящимися в СОП и их семьями	Наличие в группе детей, имеющих статус СОП	1 ребенок – 10	раз в квартал
		Наличие детей, находящихся в группе риска СОП	1 ребенок – 10	раз в квартал

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ

об оплате труда работникам МА ДОУ

центр развития ребёнка – детский сад № 62

В соответствии с приказом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 62 от 18.01.2018 года № 11-А «Об утверждении Положения «О порядке установления стимулирующих выплат работникам МА ДОУ центр развития ребёнка – детский сад № 62»» (технический и административный персонал) в качестве поощрения за эффективность выполненных работ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ пп	Критерии интенсивности и высокие результаты труда	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности в баллах 1 балл - 100 рублей	периодичность
	Зам. зав. по АХР		
1	Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	10	По факту
2	Экономное расходование бюджетных, внебюджетных средств (проведение мониторинга)	5	По факту
3	Привлечение родителей, спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы МА ДОУ	5	По факту
4	Соблюдение договорной дисциплины при исполнении заказов	5	По факту
5	Погрузочно-разгрузочные работы	5	По факту
6	Своевременное и качественное оформление документации	10	По факту
7	Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий в помещениях ДОУ	5	По факту
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины МОП, отсутствие замечаний у МОП со стороны ТБ, ПБ, Роспотребнадзора	50	1 раз в квартал
9	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	50	По факту
10	Своевременность сдачи документации в бухгалтерию	10	По факту
	Зам.зав. по ВМР		
1	Организация, руководство и координация работы	10	По факту

	общественных органов (советов)			
2	Разработка стратегических документов (программа развития, образовательная программа)	100	2 раза в год	
3	Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп, кабинетов, музыкального и спортивного залов, игровых площадок	10	По факту	
4	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, организация консультативной помощи родителям воспитанников (по обращению родителей)	10	По факту	
5	Освоение новых информационных технологий – создание банка данных: - по кадровому обеспечению; - усвоению детьми программного материала; - методической работе; - подготовка к изданию материалов о развитии МА ДОУ, исследований, экспериментов	10	По факту	
6	Своевременное и качественное оформление документации	10	По факту	
7	Высокий уровень проведения аттестации педагогических работников	10	По факту	
8	Руководство обобщением опыта работы педагогов детского сада	10	По факту	
9	Контрольно-аналитическая деятельность (по журналам посещений, справкам)	5	По факту	
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины педагогов	10	По факту	
11	Своевременность и качество проведения анализа работы за год и составление годового плана: отсутствие замечаний со стороны главных специалистов УО	10	По факту	
12	Руководство, организация и внедрение инновационных процессов: - разработка методической документации, обеспечивающей	10	По факту	

	инновационную деятельность; - наличие программ, планов инновационной деятельности			
	Бухгалтерия			
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10	По факту	
2	отсутствие задолженности по родительской плате	80	По факту	
3	Результаты актов проверок финансовой дисциплины	25	По факту	
4	Отсутствие дебиторско- кредиторской задолженности	15	По факту	
	Делопроизводитель			
1	Своевременное оформление и сдача документации по запросам, большой объем заполнения документации	20	По факту	
	Мультимедийное оформление документов для всероссийских и международных конкурсов	200	По факту	
2	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков её исполнения	20	По факту	
3	Регулярное ведение номенклатуры дел	15	По факту	
4	Работа с родителями: оформление стендов для родителей по освоению родительских, бюджетных и внебюджетных средств, по содержанию детей в ДОУ	20	По факту	
5	Своевременное и качественное заполнение табеля ведения учета рабочего времени	20	По факту	
6	Качественное ведение табеля питания сотрудников	10	По факту	
7	Помощь в оформлении наглядной агитации педагогам	20	По факту	
8	Качественная подготовка и оформление архива документальных материалов, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив	20	1 раз в год	
	Младшие воспитатели			
1	Обеспечение высокой посещаемости	5	По факту	
2	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников: соблюдение режима дня, санэпидрежима	1	По факту	
3	Отсутствие замечаний со	50	квартал	

	стороны контролирующих органов, целевых посещений со стороны руководства		
4	Проведение дополнительных мероприятий: - участие в оформлении наглядной агитации; - беседы с детьми о правильном питании; - наблюдение за приемом пищи	10	По факту
5	Качество уборки помещений, гигиеническое и эстетическое содержание спальни, регулярная влажная уборка залов перед музыкальными и физкультурными занятиями	5	По факту
6	Участие в организации жизнедеятельности воспитанников группы: обучение детей КГН	3	По факту
7	Помощь в организации и проведении закаливающих мероприятий	2	По факту
8	Организация питания в группах: - соблюдение графика получения пищи; - сервировка столов в соответствии с требованиями	1	По факту
	Шеф-повар, повар, помощник повара		
1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, целевых посещений со стороны руководства	50	По факту
2	Проведение дополнительных мероприятий: - участие в оформлении наглядной агитации; - беседы с детьми о правильном питании; - наблюдение за приемом пищи	10	По факту
3	Регулярное эстетическое оформление контрольных блюд	2	По факту
4	Погрузочно-разгрузочные работы	10	По факту
5	Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи со стороны сотрудников, родителей	10	По факту
6	Своевременное и качественное оформление документации	5	По факту
7	Высокие вкусовые качества, творческий подход в приготовлении блюд	10	По факту

	Кладовщику, кастелянше		
1	Погрузочно-разгрузочные работы	5	По факту
2	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, целевых посещений со стороны руководства	10	По факту
3	Своевременность сдачи документации в бухгалтерию	30	По факту
4	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	5	По факту
5	Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации	10	По факту
6	Оперативность выполнения заявок сотрудников по ремонту одежды, мягкого инвентаря	30	По факту
7	Аккуратное содержание складских помещений	20	По факту
8	Своевременный запас необходимых продуктов	10	По факту
9	Качественное выполнение заявок по ремонту спец. одежды, мягкого инвентаря	20	По факту
	РКОЗ (слесарь, плотник, электрик, дворник, сторож, под. рабочий, УСП)		
1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, целевых посещений со стороны руководства	10	По факту
2	Регулярный обход территории детского сада	10	По факту
3	Отсутствие ЧП на рабочем месте	8	По факту
4	Оперативность выполнения заявок	10	По факту
5	Уборка большого количества снега, листьев, содержание газонов в надлежащем состоянии	30	По факту
6	Поддержание в отличном состоянии оборудования на участке и в помещении	10	По факту
7	Строгое выполнение инструкций по охране труда	10	По факту
8	Качественное обслуживание своего участка	10	По факту
9	Проведение генеральных уборок на своем участке, помещениях, территории	5	По факту
	Сестра-ортопистка		

ПОРЯДОК

установления и размеры надбавки за стаж непрерывной работы в МАДОУ № 62

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

2. Порядок и условия выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях

2.1. Выплата надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях производится дифференцированно в зависимости от периода непрерывной работы в образовательных учреждениях, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

2.1.1. Руководящим работникам (кроме заместителей по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

- до 3 лет - 10%;
- от 3 до 5 лет - 20%;
- от 5 до 10 лет - 30%;
- свыше 10 лет - 35%.

2.1.2. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

- до 2 лет - 15%;
- от 2 до 5 лет - 20%;
- от 5 до 10 лет - 25%;
- свыше 10 лет - 35%.

2.1.3. Другим работникам образовательных учреждений при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет - до 10%;
- от 5 до 10 лет - 15%;
- от 10 до 15 лет - 20%;
- свыше 15 лет – 30%.

2.1.4. Выплата надбавки производится ежемесячно.

2.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

2.2.1. Для выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях, стаж непрерывной работы определяется по продолжительности непрерывной работы в образовательных учреждениях.

2.2.2. В стаж непрерывной работы, кроме того, включаются:

- время работы на выборных должностях, на постоянной основе в органах государственной власти;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения со службы они поступили на работу в учреждение образования;
- время работы в качестве освобождаемых работников профсоюзных организаций в учреждениях образования;
- время учебы на курсах повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.2.3. Стаж непрерывной работы сохраняется при увольнении в связи с переводом с работы, из одного образовательного учреждения на работу в другое образовательное учреждение при условии, что перерыв в работе не превысил одного месяца.

2.2.4. При увольнении из образовательного учреждения по собственному желанию без уважительных причин стаж непрерывной работы сохраняется при условии, что перерыв в работе не превысил трех недель.

При увольнении из образовательного учреждения по уважительной причине стаж непрерывной работы сохраняется, независимо от продолжительности перерыва в работе при условии поступления на работу в образовательное учреждение после увольнения.

Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут вследствие:

- перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- избрания на должности, замещаемые по конкурсу.

2.2.5. Стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил двух месяцев, при поступлении на работу в другое образовательное учреждение лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, после увольнения из образовательного учреждения по истечении срока трудового договора. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение надбавки, исчисляется год за год.

2.2.6. Стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил трех месяцев:

- при поступлении на работу лиц, высвобождаемых в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательного учреждения либо осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению).

2.2.7. Стаж непрерывной работы, дающий право на надбавку за продолжительность непрерывной работы в образовательных учреждениях, сохраняется пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет, независимо от продолжительности перерыва в работе.

2.2.8. При расторжении трудового договора беременными женщинами или матерями, имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.2.9. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- требование представительного органа работников;

- совершение работником других виновных действий, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрено увольнение с работы.

2.2.10. Во всех случаях, когда при переходе с работы из одного образовательного учреждения на работу в другое образовательное учреждение меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.2.11. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с записями в трудовых книжках и (или) на основании других надлежаще оформленных документов.

2.3. Порядок установления надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

2.3.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3.2. Основным документом для определения непрерывного стажа работы в образовательных учреждениях, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях, является трудовая книжка.

2.4. Порядок начисления и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

2.4.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях выплачивается по основному месту работы.

2.4.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях начисляется по основной должности исходя из оклада (должностного оклада) пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

2.4.3. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы.

2.4.4. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

2.4.5. При увольнении работника надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.5. Порядок осуществления контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

2.5.1. Ответственность за своевременное изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях у работников образования возлагается на руководителей образовательных учреждений.

2.5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №3

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ № 62
Протокол № 2 от 15.11.2018
Председатель: *Белов В. В.*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 62

Т.П. Гоголева

Перечень профессий и должностей работников, занятых с неблагоприятными условиями труда в учреждениях образования по итогам аттестации рабочих мест. Доплата к должностному окладу.

№	Должность	Размер доплат в % к должностному окладу	
2	Шеф повар	8%	
3	Повар, постоянно-работающий у плиты	8%	
4	Помощник повара работающего у плиты	8%	
5	Подсобный рабочий	8%	
7	Кастелянша	8%	
8	Оператор стиральных машин	8%	

Приложение №4

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ № 62
Протокол № 2 от 18.11 2018
Председатель: *Белюк*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 62

Т.П. Гоголева
Т.П. Гоголева

Перечень должностей при работе, на которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии	Перечень СИЗ	Норма выдачи	Основание
1	Младший воспитатель (мойщик посуды)	При занятости на мойке пищевой посуды: Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки хлопчатобумажные трикотажные	2 1 пара Дежурные 4 пары	Постановление №66 от 25.12.1997 Приложение №6 п.458
2	Машинист по стирке белья	При выполнении работ на ручной и механизированной стирке, на замочке белья: Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый Сапоги резиновые Портянки Косынка хлопчатобумажная Колпак хлопчатобумажный	 2 на 1,5 года дежурный 1 пара 2 пары 2 на 1,5 года 2 на 1,5 года	Постановление №68 от 29.12.1997 Приложение №11 п.108
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары	Приказ № 541н от 01.10.2008 п.84

4	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурный по поясам по поясам по поясам по поясам	Приказ № 541н от 01.10.2008 п.73
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года по поясам по поясам по поясам 1 пара на 2 года	Приказ № 541н от 01.10.2008 п.20
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой	1 1 пара 4 пары 4 пары до износа	Приказ № 541н от 01.10.2008 п.64

		дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	по поясам по поясам по поясам по поясам	
7	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм их смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Тулуп в особом и IV поясах Полушубок в III, II и I поясах Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 дежурный по поясам по поясам дежурный дежурный по поясам по поясам	Приказ № 541н от 01.10.2008 п.80
8	Повар, вспомогательный персонал пищеблока	Куртка хлопчатобумажная белая поварская Брюки хлопчатобумажные белые поварские Фартук хлопчатобумажный белый Фартук клеенчатый Колпак хлопчатобумажный белый Рукавицы комбинированные Туфли кожаные	2 2 2 1 2 4 пары 1 пары	Постановление №25 от 22.07.1999 п. 57

Приложение №5

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ № 62
Протокол № 2 от 20.12.2018
Председатель: Белобез

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 62

Т.П. Гоголева

Соглашение по охране труда.

№	Планируемое мероприятие	Срок исполнения (периодичность)	Ответственные	Сумма
1	Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда уполномоченному по охране труда и зам. директора по АХР	2019 год август - сентябрь	Заведующий	2т.400 р.
2	Приобрести спецодежду и спецобувь для обслуживающего персонала	4 квартал 2019 года	Зам.зав. по АХР	51т.759 р.
3	Проведение медосмотра сотрудников	апрель – май 2019 г.	Заведующий	169т.050 р.
4	Прохождение санминимума сотрудников	апрель – июнь 2019 г.	Заведующий	35т. 990 р.
5	Проведение инструктажа по безопасности труда	Постоянно	Заведующий	6т.300 р.
6	Сдача экзаменов по электробезопасности (4 группа допуска)	1 раз в год	Заведующий	3т. 000 р.
7	Измерение сопротивления изоляции кабельных и других линий напряжений 0,4кв	Январь - февраль каждого года	Зам.зав. по АХР	4т. 000р.
8	Организация уголков по охране труда	Август 2019 года	Председатель профкома	70т. 000р.