

От работодателя:

Заведующий МАДОУ д/с № 129



/Манчук Е.В./

«07» 12 2023г.

От работников:

Представитель работников

/Гафарова Ж.С./

«07» 12 2023г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

### К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ОТ «07» ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА

МАДОУ д/с № 129

(наименование организации)

1. Продлить срок действия коллективного договора на 3 (ТРИ) ГОДА

с « 07 » ДЕКАБРЯ 2023 г. по « 07 » ДЕКАБРЯ 2026 г.

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

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02.39.01.08.

92000.92400.09925

«08» декабря 2023г.

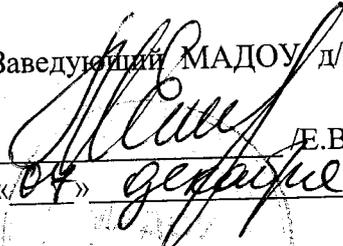
И.И. Шитков

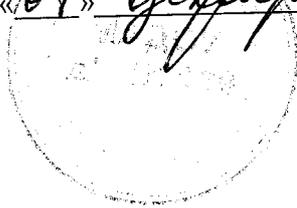
Подпись

Ф.И.О.

Представитель работодателя от

Заведующий МАДОУ д/с № 129

  
Е.В. Манчук/  
«07» декабря 2020г.



Представитель от  
трудоового коллектива

  
/О.А. Пашкова/  
«07» декабря 2020г.

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

на 2020 — 2025 годы

02.39.01.08.  
92000, 92400, 07658  
09 декабря 20  
6/4 в/к Магистер

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего МАДОУ д/с № 129 Манчук Елены Викторовны Работники в лице председателя Общего собрания работников МАДОУ д/с № 129 \_\_\_\_\_.

1.2. Предмет Договора:

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

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

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

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

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

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

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

## **II. ЗАНЯТОСТЬ ТРУДЯЩИХСЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

**трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;**

**страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;**

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

**документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.**

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

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

2.7. Трудовые договоры заключаются:

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

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

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)
- дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников (ст.336 ТК РФ)

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

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

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

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

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

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

3.1. Представитель от трудового коллектива обязуется:

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

3.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий соглашения по охране труда;
- выполнение предписаний федерального органа исполнительной власти;
- обеспечивает проведение административно-общественного контроля по охране труда;
- оказывает содействие работодателю учреждения в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питание в период трудового дня;
- организывает посещение больного на дому.

### **IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1) или графиками

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

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

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

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

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

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

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

## **V. ОПЛАТА ТРУДА**

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

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

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

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

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

5.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 21 число каждого месяца. (ст.136 ТК РФ).

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

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

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области(ст.133.1 ТК РФ)

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

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

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

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценкой условий труда в организации.

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

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

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

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению №3 и Приложению №5

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

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

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

— гибели работника на рабочем месте в связи с выполнением должностных обязанностей — трех минимальных размеров оплаты труда;

— получения работником инвалидности в связи с выполнением должностных обязанностей — двух минимальных размеров оплаты труда.

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

— ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

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

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

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

6.1.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

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

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

6.1.14. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии со ст. 213 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года №302н. Все работники образовательных организаций обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно Перечню работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские

осмотры (обследования) работников, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н). Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, согласно пункту 7 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н (далее - Порядок, приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н). В соответствии с пунктом 24 вышеуказанного Порядка перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 8 вышеуказанного Порядка. В соответствии со ст. 213 ТК РФ медицинские периодические осмотры проводятся за счет средств работодателя (Приложение №4).

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

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

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

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

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

- соблюдать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- выдачу специальной одежды в соответствии с установленными нормами работникам, связанных с загрязнениями. (Приложение № 3, наименование специальностей, где положена спец. одежда, норма выдачи на год) (Приложение №5);
- проводить комплексные проверки перед началом учебного года и летней оздоровительной кампанией состояния охраны труда;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками;
- осуществлять косметический ремонт ДООУ до 1 сентября текущего года;

- своевременно проводить работы по подготовке ДОУ к зимнему периоду (до 20 октября текущего года);
- своевременно проводить медицинские осмотры (2 раза в год) (Приложение № 4);
- систематически проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам труда.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

7.1. Работники имеют право на социальные пособия:

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

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

7.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п.5 ст.47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

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

## **VIII. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Права и обязанности сторон в области пожарной безопасности

8.1. Работодатель имеет право:

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

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

#### 8.3. Работники учреждения имеют право:

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

#### 8.4. Работники учреждения обязаны:

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

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

9.1. Срок действия коллективного договора пять лет:

с « 07 » декабря 2020 года по « 31 » декабря 2025 года.

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

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

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

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

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

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

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

**Приложение №2 «Положение о НСОТ».**

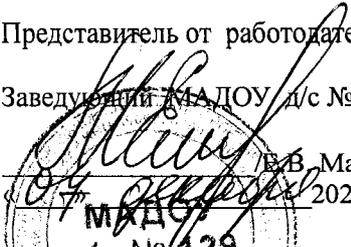
**Приложение №3 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ по МАДОУ д\с № 129».**

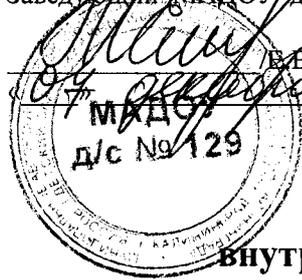
**Приложение №4 «Перечень профессий и работ, при выполнении которых, проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников».**

**Приложение №5 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств».**

Представитель от работодателя -

Заведующий МАДОУ д/с № 129

  
Е.В. Манчук/  
«04» октября 2020г.



Представитель от  
трудоого коллектива

  
«04» октября 2020г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 129

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

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

## **реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые**

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Для дошкольных учреждений необходимо наличие медицинской книжки (с допуском к работе), справку о психиатрическом обследовании работника (с допуском к работе). При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д.).

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

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

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением

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

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

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

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

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

2.10. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

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

*Работодатель обязан:*

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### 4. Основные права и обязанности работников

*Работники ДООУ обязаны:*

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Педагогические работники ДООУ обязаны:*

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, психическое, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре и заведующей ДООУ.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня согласно ФГТ и ОП, заранее тщательно готовиться к работе, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО. Слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, разрабатывать рабочие программы по всем направлениям ОП, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную

педагогическую документацию, стенды.

- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующей по ВМР и старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время совместной деятельности согласно ФГТ и ОП, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работник ДОУ имеет право:*

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

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

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. Воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме:  
Воспитатели 12-часовых групп работают в двухсменном режиме:  
1 смена – 07 час.00 мин. – 13 час.12 мин.  
2 смена – 12 час.48 мин. – 19 час.00 мин.  
Воспитатели 10,5-часовых групп работают в двухсменном режиме:  
1 смена – 07 час.30 мин. – 13 час.12 мин.  
2 смена – 12 час.48 мин. – 18 час.00 мин.  
или по графикам сменности, утвержденными работодателем по

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

5.3. Воспитатели ДОО должны приходиться на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников достигших 18 летнего возраста).

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

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

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается Продолжительность рабочего времени:

**20 часов в неделю** - учителям-логопедам;

**24 часа в неделю** - музыкальным руководителям;

**30 часов в неделю** - инструкторам по физической культуре;

**36 часов в неделю** — педагогу психологу;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем ДОО с учетом мнения представителя от работников ДОО с учетом необходимости

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

- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.
- 6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.
- 6.8. В помещениях ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде или головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить на территории ДОУ.

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

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - стимулирующие выплаты, согласно Положению о НСОТ;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем от трудового коллектива.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, за особые трудовые заслуги в первую очередь представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК.РФ).
- 8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ в том числе, в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия а рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) и в других случаях,

- установленных названной статьей.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
  - 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
  - 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
  - 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
  - 8.8. Взыскание объявляется приказом работодателя ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
  - 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.
  - 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или представителя от трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового поступка и проявил себя, как добросовестный работник.
  - 8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям. Могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности. К аморальным поступкам может быть отнесено рукоприкладство отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
  - 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер психического или физического насилия производится без согласования с представителем от трудового коллектива.
  - 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяется тем органом, который имеет право назначать его и увольнять.

\*\*\*

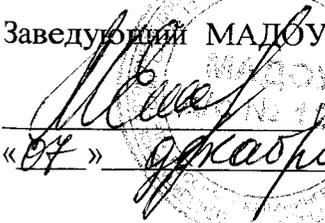
Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д\с № 129 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются

работодателем с учетом мнения представителя работников и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте (ст.190 ТК.РФ).

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

Представитель работодателя от

Заведующий МАДОУ д/с № 129

 /Е.В. Манчук/

«07» октября 2020г.

Представитель от

трудового коллектива

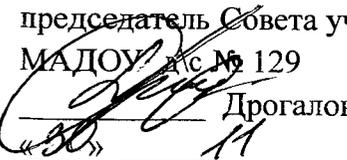
 /О.А. Пашкова/

«07» октября 2020г.

Согласовано

председатель Совета учреждения

МАДОУ д/с № 129

 Дрогалова И.Н.

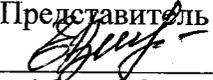
«30» 11 2018 г.

Принято

общим собранием

трудового коллектива МАДОУ д/с № 129

Представитель от работников

 Вдовкина Е.В.

«30» 11 2018 г.

Утверждаю

приказом № 23-2/18

от «07» октября 2018 г.

 Заведующий МАДОУ д/с № 129

Манчук Е.В.

Введено в действие с «01» октября 2019 г.



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

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, (далее ДОУ), реализующего программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями, кроме заведующего ДОУ, заместителей заведующего ДОУ и главного бухгалтера ДОУ.

1.2. Оплата заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера производится в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда

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

1.2. Введение новой системы стимулирования труда работников ДОО производится в целях: выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОО высоко квалифицированных кадров.

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

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. На основании Письма Министерства образования и науки РФ от 31.07.2014г. «О направлении методических рекомендаций», федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) определяет требования к кадровым условиям (кадровому обеспечению) реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа), которые,

наряду с требованиями к предметно-пространственной среде и материально-техническому обеспечению реализации Программы, являются основанием для определения необходимых затрат, учитываемых при расчете нормативов финансового обеспечения. Таким образом, в соответствии с объемом государственных гарантий прав на получение дошкольного образования, закрепляемых ФГОС ДО, за счет бюджета субъекта Российской Федерации должна быть обеспечена оплата труда следующих категорий работников, осуществляющих реализацию

**Программы,**

**по**

**должностям:**

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

## **2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее – ФОТ) ДОУ осуществляется в пределах объема финансирования ДОУ на текущий финансовый год.

2.2. По итогам работы за год экономия ФОТ распределяется среди работников ДОУ на основании приказа руководителя ДОУ, а также может расходоваться на нужды учреждения согласно Плану финансово — хозяйственной деятельности ДОУ.

## **3. Распределение фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 129.**

3.1. ФОТ дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части (далее - ФОТбч), стимулирующей части (далее - ФОТст) и специальной части (далее - ФОТсч).  
$$\text{ФОТ} = \text{ФОТбч} + \text{ФОТст} + \text{ФОТсч}$$

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

ремонту спецодежды, кастелянша, шеф-повар, повара, кладовщик, сторожа, кухонный рабочий) образовательного учреждения и складывается из:

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

где:

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

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

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

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (эффективных контрактов), дополнительных соглашений между учреждением в лице руководителя и работниками, в соответствии с Положением о НСОТ.

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

4.1. Настоящий Раздел определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС ДО). Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в числовом выражении от величины базовых окладов работников ДОУ, по основному месту работы, пропорционально отработанному времени.

4.2. Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производятся:

- компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ (по основному месту работы, пропорционально отработанному времени);
- повышающие коэффициенты, установленные ДОУ (по основному месту работы, пропорционально отработанному времени):

4.3. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

4.3.2. К повышающим коэффициентам, относятся:

- **учитывающие стаж непрерывной педагогической работы в МАДОУ д/с № 129 (В соответствии с приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 09.07.2014г. № ПД-КиО-945):**

- от 0 до 3 лет — 0,05;
- от 3 до 5 лет — 0,1;
- от 5 до 7 лет — 0,15;
- от 7 до 10 лет — 0,2;
- от 10 до 15 лет — 0,25;
- от 15 до 20 лет — 0,3;
- 20 и свыше — 0,35;

- выплаты учителю-логопеду за коррекционную работу с детьми - до 0,2

- выплаты за уровень квалификации (категории):

первая-0,15

высшая -0,2

- выплаты учитывающие вредные условия труда (в соответствии со специальной оценкой условий труда) — от 0,04 до 0,12;

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

5.1. Настоящий Раздел устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ, **кроме заведующего, заместителей заведующего ДОУ и главного бухгалтера ДОУ.**

5.1.1. Распределение стимулирующих выплат за счет средств областного бюджета заведующему, заместителям заведующего ДОУ и главному бухгалтеру ДОУ производится в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров

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

5.1.2. Распределение работникам ДОУ стимулирующих выплат за счет средств областного бюджета производится на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 31.07.2014г. «О направлении методических рекомендаций», федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) определяет требования к кадровым условиям (кадровому обеспечению) реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - Программа), которые, наряду с требованиями к предметно-пространственной среде и материально-техническому обеспечению реализации Программы, являются основанием для определения необходимых затрат, учитываемых при расчете нормативов финансового обеспечения. Таким образом, в соответствии с объемом государственных гарантий прав на получение дошкольного образования, закрепляемых ФГОС ДО, за счет бюджета субъекта Российской Федерации должна быть обеспечена оплата труда следующих категорий работников, осуществляющих реализацию Программы, по должностям:

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

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

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

5.1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между работниками ДОУ (прошедшими испытательный срок), экспертной комиссией учреждения в пределах выделенного финансирования.

5.1.6. Конкретный размер стимулирующих выплат каждому работнику оформляется приказом заведующего ДОУ, на основании протокола экспертной комиссии учреждения.

## 5.2 . Распределение стимулирующей части ФОТ.

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

5.2.2. Стимулирующий фонд учреждения может формироваться за счет средств городского и областного бюджета. Стимулирующие надбавки не носят постоянный характер, могут выплачиваться по представлению руководителя образовательного учреждения по итогам работы за месяц. По итогам работы за год, экономия стимулирующей части ФОТ может распределяться среди работников ДОУ, а так же может расходоваться на нужды учреждения согласно Плану финансово — хозяйственной деятельности ДОУ.

5.2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

5.2.4. Стимулирующая надбавка за эффективность работы устанавливается работникам учреждения ежемесячно согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности. Стимулирующие надбавки не носят постоянный характер, выплачиваются ежемесячно по результатам самоанализа сотрудника.

Распределение стимулирующих выплаты работникам ДОО осуществляет экспертная Комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям. По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет протокол и итоговый оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику, которые передаются руководителю для издания приказа по ДОО.

5.2.5. Работникам учреждения, устанавливаются стимулирующие надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;

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

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

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

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

5.2.6. Работникам учреждения стимулирующая выплата за сложность, напряженность, качество работы, за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться по представлению заведующего ДОО или непосредственного руководителя на основании приказа руководителя, одновременно по итогам выполнения такой работы, по итогам работы за месяц.

5.2.6.1. Работникам учреждения приказом заведующего ДООУ может устанавливаться стимулирующая выплата за сложность, напряженность, качество работы, за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

5.2.7. Работникам учреждения приказом заведующего могут выплачиваться стимулирующие поощрительные премии в размере до 100% от должностного оклада в связи:

- с юбилейными датами со дня рождения (50-лет, 55-лет, 60-лет, 65-лет, 70-лет, 75-лет со дня рождения);

- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя (дошкольного работника), Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с проведением мероприятий городского и регионального уровня, по результатам работы за квартал, в связи с окончанием учебного, финансового года, подготовкой к летнему оздоровительному периоду, подготовкой к началу учебного года,;

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

При наличии средств бюджетного финансирования (городского и областного бюджета) работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работникам, при документальном подтверждении

5.2.8.1. Материальная помощь предоставляется работникам учреждения в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при тяжелом финансовом положении связанным с возникновением чрезвычайных ситуаций, с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясение, пожар, наводнение, кража и иные непредвиденные обстоятельства).

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

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

5.3.1. Стимулирующие надбавки за эффективность работы устанавливаются работникам учреждения ежемесячно согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности (далее – Критерии), Приложение №1 данного положения. Надбавка распределяется по категориям персонала ДООУ (педагогический персонал, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) и выплачивается к заработной плате.

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

5.3.3. Оценку Критериев работников учреждения осуществляет **Экспертная комиссия** (далее – комиссия), функционал, которой определен Разделом 8 данного Положения.

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

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

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

### **6. Гарантии по оплате труда**

6.1. Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в регионе. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (**ФОТпп**), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. Доля фонда оплаты труда для работников ДОУ непосредственно не участвующих в образовательном процессе (**ФОТшт.сотр.**) устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий год.

### **7. Расчет оклада и оплата труда руководителя ДОУ и административно-управленческого персонала.**

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

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

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

8.1. Настоящее Раздел устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.

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

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

8.1.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ выплачиваются по представлению экспертной Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протокола результатов ее работы, на основании приказа руководителя.

## **8.2. Организация деятельности экспертной Комиссии**

8.2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета учреждения, которое утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2.2. Состав комиссии в количестве не менее пяти человек избирается на заседании Совета учреждения простым большинством голосов. В состав экспертной Комиссии могут входить заведующий ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

8.2.3. Работу экспертной Комиссии возглавляет председатель, который является членом Совета учреждения. Председатель организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

8.2.4. Секретарь экспертной Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

8.2.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Заседания экспертной Комиссии может быть инициировано председателем экспертной Комиссии, председателем Совета учреждения, заведующим ДОУ.

8.2.6. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. Решение экспертной Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член экспертной Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

8.2.7. Решение комиссии по оценке Критериев работников ДОУ оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания. Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы сотрудников учреждения в срок до 27 числа текущего месяца.

8.2.7.1. Оценка Критериев работников учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с Приложением №1 данного положения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому Критерию оценки. Выплата Стимулирующей надбавки производится ежемесячно по результатам работы сотрудника (после окончания испытательного срока).

8.2.7.2. Экспертная Комиссия ДОУ производит оценку труда работников учреждения, согласно Критериев, путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов экспертной Комиссии.

8.2.8. Экспертная Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

8.2.8.1. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям, заведующему ДОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

8.2.8.2. Заведующий ДОУ инициирует заседание экспертной Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

8.3. Экспертная комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей учреждения и главного бухгалтера, в соответствии с **Положением об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.** Правовым основанием является ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом городского округа «Город

Калининград», План мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р, Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

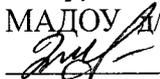
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

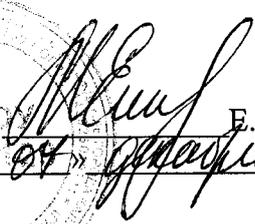
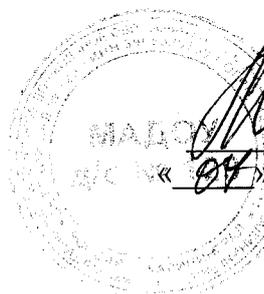
Представитель работников

От трудового коллектива

МАДОУ А/с №129

 О.А. Пашкова

« 04 » декабря 2020 г.

 Е.В. Манчук

« 04 » декабря 2020 г.

## Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 12 пар
2	Дворник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 1 пара 6 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт до износа 1 пара 6 пар до износа
4	Кухонный рабочий	Приказ	Халат и брюки для защиты от	1 комплект

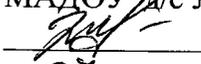
		Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники из полимерных материалов	2 шт 6 пар до износа
5	Кладовщик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
6	Кастелянша	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
7	Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа
8	Младший воспитатель	п.20.4 СанПиН 2.4.1.2660-10	Фартук для раздачи пищи Косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	3 комплекта в целях замены
9	Шеф-повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года №997н

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

Постановление главного государственного санитарного врача РФ от

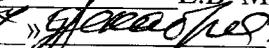
Представитель  
Работников  
От трудового коллектива  
МАДОУ д/с № 129  
 О.А. Пашкова  
« 07 »  2020 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МАДОУ д/с 129

Е.В. Манчук

« 07 »  2020 г.

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

№	Профессия (должность) работника	Периодичность осмотров	Основание
1.	Заведующий	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел X, глава 34, статья 213 ТК РФ
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел X, глава 34, статья 213 ТК РФ
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел X, глава 34, статья 213 ТК РФ
4.	Бухгалтер	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел X, глава 34, статья 213 ТК РФ
5.	Делопроизводитель	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел X, глава 34, статья 213 ТК РФ
6.	Воспитатель	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел X, глава 34, статья 213 ТК РФ
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел

			Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
8.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
9.	Педагог-психолог	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
10.	Учитель-логопед	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
11.	Методист	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
12.	Младший воспитатель	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
13.	Шеф-повар	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
14.	Повар	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
15.	Кухонный рабочий	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
16.	Кладовщик	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
17.	Уборщик помещений	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
19.	Дворник	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел

			Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
20.	Оператор теплопункта	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
21.	Кастелянша	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
24	Грузчик	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ
25.	Уборщик помещений бассейна	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н, прил.2 п.20, раздел Х, глава 34, статья 213 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

От трудового коллектива

МАДОУ д/с № 129

*О.А. Пашкова*  
 « 07 » *сентября* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с 129



*Е.В. Манчук*  
 « 07 » *сентября* 2020 г.

**Нормы  
 бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)  
 обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий, работ.	Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц
1	Воспитатель	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Кладовщик	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Уборщик служебных помещений	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Младший воспитатель	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Шеф-повар	Защитные средства: средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)  Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе	100 мл  200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в

		для мытья рук	дозированных устройств)
8	Повар	Защитные средства: средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Кухонная рабочая	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание:

1. Приказ 17 декабря 2010 г. №1122 и «Об утверждении типовых норм выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами»
2. Специальная оценка условий труда