

Приложение № 1

Согласовано:

председатель СООС.
МАДОУ д/с № 52

Ильяев И.Е. Илларионова

«03» марта 2016г.

Утверждено:

заведующий МАДОУ д/с № 52

И.В.Миляева

« 03» марта 2016г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗО- ВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИН- ГРАДА ДЕТСКОГО САДА № 52

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности .

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Учитывая, что в соответствии со ст. 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации

их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ДОУ;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 5) ознакомить работника с иными документами имеющимися в ДОУ.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их сохранность.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отноше-

нии отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в

точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от дей-

ствий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОУ, перечень которой устанавливается приказом по ДОУ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДОУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

12) Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

13) Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- проводить занятия в присутствии посторонних лиц (без разрешения заведующего или её заместителей).

14) Запрещается:

- отвлекать педагогов от непосредственной работы для проведения мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- входить в группы после начала занятий (таким правом пользуются в исключи-

тельных случаях заведующий и её заместители);

- делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и посторонних лиц;
- шуметь в помещениях ДОУ;
- курить в помещениях и на территории ДОУ,
- находиться в помещениях и на территории ДОУ в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- 5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять Совету органа общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- 5) Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- 6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным

договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, молоко, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности ДОУ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

6.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена - с 7.30 ч. до 12.30ч.

2 смена - с 12.30 ч. до 17.30 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ, в них предусмотрены перерывы для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. Воспитатели должны приходить за 10 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической ра-

боты за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- для воспитателей, педагога-психолога, социального педагога – не более 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - не более 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

6.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется основной удлиненный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ».

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа заведующей ДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет сле-

дующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб ДОУ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующего ДОУ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующей ДОУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подпи-

сать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ДОУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СООС.

Приложение № 2

Согласовано:

председатель СООС

МАДОУ д/с № 52

Ильяев И.Е. Илларионова

«03» марта 2016г.

Утверждено:

заведующий МАДОУ д/с № 52

И.В.Миляева

«03» марта 2016г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
в соответствии с результатами специальной оценки условий труда**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1.	Повар, работающий у плиты	7 календарных дней
3.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	7 календарных дней

Приложение № 3

Согласовано:
 председатель СООС
 МАДОУ д/с № 52
Илларионова И.Е. Илларионова
 «03» марта 2016г.

Утверждено:
 заведующий МАДОУ д/с № 52
Миляева И.В. Миляева
 « 03 » марта 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, дающих право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами
 в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессий, работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Младший воспитатель	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Повар	<i>I Защитные средства</i> Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие) <i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Кухонный рабочий	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

			средства в дози- рующих устройст- вах)
4.	Кладовщик	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук.	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)
	Рабочий по ремонту и стирке спец.одежды	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)
5.	Рабочий по ком- плексному обслу- живанию и ремонту зданий	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)
6.	Уборщик служеб- ных помещений	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)
7.	Грузчик	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)

8.	Дворник	<i>II Очищающие средства</i> Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройствах)
----	---------	--	---

Приложение № 4

Согласовано:
председатель СООС
МАДОУ д/с № 52
И.Е. Илларионова
«03» марта 2016г.

Утверждено:
заведующий МАДОУ д/с № 52
И.В.Миляева

« 03 » марта 2016 г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П. 171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
3.	Дворник	П. 23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из поли-	1 2

			мерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 6 пар
3.	Сторож	П. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	П. 135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа

			фильтрующее	
5.	Электрослесарь дежурный по ремонту оборудования	П. 193 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Боты или галоши диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 Дежурные 6 пар До износа До износа До износа
6.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные

7.	Повар	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 2 До износа 3 комплекта
8.	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	1 1 комплект До износа 6 пар 2 1

			Валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные	По поясам 2 пары
	Работники пищеблока	П.7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 №68 П.19.5 СанПиН 2.4.1..3049-13	Халат Колпак или косынка	3 комплекта
9.	Мойщик посуды	П. 92 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 До износа 12 пар
	Работники пищеблока	П.19.5 СанПиН 2.4.1..3049-13	Халат Колпак или косынка	3 комплекта
10	Воспитатель	П.19.6 СанПиН 2.4.1..3049-13	Халат светлых тонов	1
11	Помощник воспитателя	П.19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1..3049-13	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1

12.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	П. 41 Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
13.	Кастелянша	П. 48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 комплект
14.	Заведующий хозяйствами	П. 32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997 н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

Основание: Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65

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

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н

Приложение № 5

Согласовано:
председатель СООС
МАДОУ д/с № 52
И.Е. Илларионова

«03» марта 2016г.

Утверждено,
заведующий МАДОУ д/с № 52
И.В.Миляева

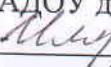
« 03 » марта 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей,
для которых обязательно проведение предварительных
(при поступлении на работу) и периодических (во время работы)
медицинских осмотров.

№ п/п	Наименование профес- сии, должности	Медицинские осмот- ры	Флюорография
1	Заведующий	1 раз в год	1 раз в год
2	Заместитель заведующего по ВМР	1 раз в год	----- / -----
3	Заведующий по хозяйствен- ной части	1 раз в год	----- / -----
4	Воспитатели	1 раз в год	----- / -----
5	Инструктор по физиче- ской культуре	1 раз в год	----- / -----
6	Музыкальный руководи- тель	1 раз в год	----- / -----
7	Учителя-логопеды	1 раз в год	----- / -----
8	Педагог-психолог	1 раз в год	----- / -----
9	Главный бухгалтер	1 раз в год	----- / -----
10	Бухгалтер	1 раз в год	----- / -----
11	Повара	1 раз в год	----- / -----
12	Кухонная рабочая	1 раз в год	----- / -----
13	Учителя-дефектологи	1 раз в год	----- / -----
14	Техник по ремонту аппа- ратуры	1 раз в год	----- / ----- *
15	Рабочий по стирке и ре- монту белья (спецодеж- ды)	1 раз в год	----- / -----
16	Кастелянша	1 раз в год	----- / -----
17	Младшие воспитатели	1 раз в год	----- / -----
18	Делопроизводитель	1 раз в год	----- / -----
19	Рабочий по комплексно-	1 раз в год	----- / -----

	му обслуживанию и ре- монту зданий и сооруже- ний		
20	Грузчик	1 раз в год	----- / -----
21	Сторож	1 раз в год	----- / -----
22	Дворник	1 раз в год	----- / -----
23	Кладовщик	1 раз в год	----- / -----
24	Уборщик служебных по- мещений	1 раз в год	----- / -----

Основание: ст. 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 года № 302 Н.

Согласовано:
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 52
 И.Е.Илларионова
11 января 2016 года



**Положение
о системе оплаты труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детского сада № 52
комитета по образованию администрации городского округа
«Город Калининград»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 52 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-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 31.03.08. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград №1125 от 01.07.2009г «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы», приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» № 1214-д от 03.07.2009г.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ 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.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ доу = N x B, где:

ФОТ доу - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N — расчетный подушевой норматив;

В - количество воспитанников ДОУ.

2.2 ДОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

3. Распределение фонда оплаты труда ДОУ.

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ доу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

где: базовая доля ФОТ составляет от 70 % до 80%

стимулирующая доля ФОТ составляет от 20 % до 30%.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (заведующий по хозяйству, медецинский персонал, бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели), обслуживающего персонала (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту, повар, кладовщик, сторожа, грузчик, дворник, кухонная рабочая) образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТшт.сотр.}, \text{ где:}$$

$$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТауп.} + \text{ФОТувп.} + \text{ФОТоп.}$$

ФОТшт.сотр. - фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), составляет до 50% от ФОТ(б);

доля фонда оплаты труда для работников ДОУ непосредственно не участвующих в образовательном процессе ФОТшт.сотр. составляет до 50% от ФОТ(б).

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда

в дошкольном образовательном учреждении

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

где: общая часть (ФОТо) составляет от 70% до 85% от ФОТпп

специальная часть(ФОТс) составляет от 15% до 30% от ФОТпп

Общая часть фонда платы труда педагогических работников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО}, \text{ где}$$

БО - величина базового оклада составляет на 01 января 2016 г.:

- **Воспитатели, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, , педагог-психолог — 13 000 руб.**

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей;
- выплаты, учитывающие уровень квалификации педагогов,
- выплаты, учитывающие стаж педагогической деятельности;
- выплаты, учитывающие уровень педагогического образования
- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- доплата за работу в группах компенсирующей направленности (специализация)
- выплаты за наличие почетного звания и государственных наград.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда для штатных сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТшт.сотр.), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

где: общая часть (ФОТо) составляет от 80% до 95% от ФОТшт.сотр.

специальная часть(ФОТс) составляет от 5% до 20% от ФОТшт.сотр.

Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

ФОТо = БО, где БО - величина базового оклада составляет на 01 января 2016 года:

- Заведующий по хозяйству – 9970,0 руб.
- Старшая медсестра, медицинская сестра-ортоптистка, врач-офтальмолог – 8640,0 руб.
- Бухгалтер, делопроизводитель – 7900,0 руб.
- Обслуживающий персонал (кладовщик, грузчик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту, повар, кухонная рабочая и другие) – 7900,0 руб.

Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс включает в себя:

Учебно-вспомогательный персонал

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ;
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни;
- выплаты, учитывающие вредные условия труда (при условии аттестации рабочих мест),
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ;
- доплата за работу в группах компенсирующей направленности (специализация).

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

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет от 20% до 30% от ФОТ и включает в себя:

стимулирующие постоянные доплаты (ФОТ пд) - 55%,
стимулирующие разовые доплаты(ФОТрд) - 5%,
стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн) - 40%.

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения являются критерии, отражающие результаты его работы, изложенные в положении о распределении стимулирующей части ФОТ.

5.3. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Советом учреждения на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения и с учетом мнения экспертной Комиссии.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.

5.5. Экономия базовой и специальной частей фонда оплаты труда может перераспределяться на выплаты стимулирующей части.

6. Расчет заработной платы труда руководителя ДОУ, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

6.1. Заработка плата руководителя ДОУ, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя ДОУ устанавливается комитетом по образованию на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических

работников ДОУ и группы оплаты труда, по следующей формуле:

ЗПр = ЗПпср x К, где:

ЗПр - заработка плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработка плата педагогических работников;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей ДОУ

1 группа – коэффициент 3,0

2 группа — коэффициент 2,5

3 группа– коэффициент 2,0

4 группа– коэффициент 1,5

6.3 Отнесение к группам оплаты труда руководителей ДОУ осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание предметно- развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в разных возрастных группах ДОУ и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей образовательных учреждений учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

6.4 В случае изменения размера должностного оклада руководителя ДОУ вследствие увеличения средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя ДОУ, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада руководителя.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ДОУ устанавливаются в соотношении на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

6.6 Руководитель ДОУ устанавливает выплаты стимулирующего характера своим заместителям и главному бухгалтеру.

6.7. Комитет по образованию может устанавливать руководителю ДОУ выплаты стимулирующего характера.

6.8 Выплата доплат стимулирующего характера заведующему ДОУ, заместителю заведующего и главному бухгалтеру производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда для выплаты постоянных доплат.

6.9. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю ДОУ с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых комитетом по образованию в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.10. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителя ДОУ устанавливаются комитетом по образованию ежегодно, раз в полугодие или ежеквартально в зависимости от типа и вида учреждения.

7. Гарантии по оплате труда

Месячная заработка 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.

Согласовано:

Председатель СООС
МАДОУ д/с № 52

И.Е.Илларионова
«11» января 2016 г.



**Положение
о распределении специальной части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детского сада № 52
комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»**

1. Общие положения

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

Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в процентах к базовому окладу (должностным окладам) или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

1.2. Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производятся :

- компенсационные выплаты предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ,
- повышающие коэффициенты, установленные ДОУ.

2. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ

2.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс составляет от 15% до 30% от ФОТпп и включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- доплата за работу в группах компенсирующей направленности (специализация) 15%;
- денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором — до 150%;
- компенсационные выплаты по уходу за ребенком до трех лет;
- выплаты, учитывающие уровень педагогического образования:
 - высшее педагогическое образование – 15%;
 - среднее педагогическое образование – 10%;
- выплаты педагогам, имеющим следующую квалификационную категорию:
 - высшая категория (повысившим категорию с первой на высшую или подтвердившие категорию с высшей на высшую) — до 15%;

- первая категория (повысившим квалификационную категорию со второй на первую, подтвердившим квалификационную категорию с первой на первую) — до 10%;

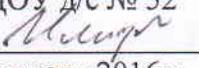
- выплаты, учитывающие стаж педагогической деятельности :

- от 5 лет до 10 лет —10%;
- свыше 10 лет — до 15%;

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс составляет от 5% до 20 % от ФОТшт.сотр. и включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- доплата за работу в группах компенсирующей направленности (специализация) 15%
- компенсационные выплаты за работу в ночное время (20%) и праздничные дни;
- выплаты, учитывающие вредные условия труда (при условии аттестации рабочих мест) до 8%;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором — до 150%;
- компенсационные выплаты по уходу за ребенком до трех лет;
- выплаты за наличие почетного звания и государственных наград — до 50%.

Распределение специального фонда оплаты труда согласуется с Советом ДОУ. Экономия специальной части ФОТ может перераспределяться на выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда.

Согласовано:
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 52
 И.Е.Илларионова
«11»января 2016 г.



**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детского сада № 52
комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ.

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

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками МАДОУ Советом учреждения в пределах выделенного финансирования.

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего по МАДОУ.

1.5 Оплата труда заведующего МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2 . Распределение стимулирующей части ФОТ.

2.1. Стимулирующую часть фонда (**ФОТс**) составляет от 20% до 30% от **ФОТ** оплаты труда ДОУ и обеспечивает :

- **стимулирующие постоянные доплаты - ФОТпд** выплачиваются от величины базового оклада в пределах 55% от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
- за наличие групп компенсирующей направленности (административный персонал) – 15%
- за стаж работы в учреждении:
 - от 5 до 10 лет - 10%
 - свыше 10 лет – 15%
 - свыше 20 лет – 20%
 - свыше 30 лет – 25%
- за осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности (педагогическим сотрудникам) от 25% до 100%;
- за увеличение объема выполняемой работы от 10% до 150%;
- за расширение зоны обслуживания до 150%;
- доплаты до регионального минимума;

- педагогам, имеющим статус молодого специалиста (3 года после окончания учебного заведения) - 15%.

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работ не входящих в прямые должностные обязанности, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе (при наличии личного заявления сотрудника))

Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер, устанавливаются в процентах к базовому окладу или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и выплачиваются в течении всего учебного года, согласно данному положению.

- **стимулирующие поощрительные надбавки –ФОТпп (Приложение 1)** выплачиваются в пределах **40%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за обеспечение высокого качества выполняемой работы;
- за высокий процент посещаемости и низкой заболеваемости детей;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы.

Стимулирующие поощрительные надбавки выплачиваются по результатам работы согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

- **стимулирующие разовые доплаты ФОТрд** выплачиваются в пределах **5%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
- за выполнение сотрудниками разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;
- за интенсивный и напряженный труд;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), превышение плановой наполняемости групп — до 150%;
- за разъездной характер работы (главный бухгалтер, делопроизводитель, заведующий по хозяйственной части) до 1000 руб. (при наличии проездных билетов);
- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (IV группа здоровья) – от 5% до 50%;
- за интенсивность и высокие результаты работы — до 150% (младшему обслуживающему персоналу, медицинские работники, ведущий бухгалтер, делопроизводитель, повар, завхоз)
- материальная помощь сотрудникам:
 - по случаю смерти работника или его ближайших родственников (в случае смерти сотрудника выплачивается его родственникам) ;

- по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни ;
- на заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.
- к отпуску;
- в случае стихийного бедствия, пожара, похищения имущества и т.п.;
- в связи с тяжелым материальным положением.

2.2 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольных образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

2.3 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

2.4 Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения и оформляется приказом.

2.5 Стимулирующие разовые доплаты не носят постоянный характер, выплачиваются в случае необходимости и не учитываются при начислении отпуска, учебного отпуска и курсов повышения квалификации.

2.6. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ согласовываются с Советом ДОУ по представлению экспертной Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и протокола результатов ее работы.

2.7 Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего Положения.

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

3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ.

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ осуществляется экспертная Комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям.

3.2 По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.3.Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) **ежеквартально**.

3.4 Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по результатам предшествующего квартала по следующей формуле:

$$\text{ФОТпн} = \text{ФОТс} - \text{ФОТпд} - \text{ФОТрд}$$

$$1(\text{стб}) = \text{ФОТпн} : \text{ОСБ},$$

где ОСБ - общая сумма баллов , набранная всеми категориями сотрудников

3.5 Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

3.6 В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом заведующей МАДОУ по согласованию с СООС.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ.

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 (Приложение 1).

4.2 Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета учреждения, педагогического совета образовательного учреждения.

4.3. Стимулирующие выплаты уменьшаются или не выплачиваются при ухудшении качества работы, несвоевременное выполнение заданий, нарушения трудовой дисциплины. Перечень нарушений и упущений, на основании которых работники могут быть полностью или частично лишены стимулирующих выплат, отражаются в настоящем Положении.

Согласовано:
председатель СООС
МАДОУ д/с № 52
Ильяев И.Е. Илларионова

«03» марта 2016г.

Утверждено:
заведующий МАДОУ д/с № 52
И.В.Миляева

« 03 » марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расходовании экономии фонда заработной платы
образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия возникновения и использования экономии фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №52 (далее ДОУ).

2. Условия формирования экономии фонда оплаты труда

2.1. Периодом для формирования и использования экономии ФОТ является месяц, квартал, календарный год с января по декабрь включительно.

2.2. Средства экономии ФОТ могут быть использованы:

2.2.1. Для оплаты дополнительного объема работ.

2.2.2. Для стимулирующих единовременных выплат, направленных на повышение мотивации работников к более эффективному и качественному выполнению своих трудовых обязанностей.

2.2.3. Для премирования при получении государственных и отраслевых наград, грамот

2.2.4. Для премирования в связи с праздничными днями и юбилейными датами (30,40,45,50, 55, 60, 65, 70, 75 лет).

2.2.5. Для премирования в связи с объявлением благодарности.

2.2.6. Для оказания материальной помощи работникам ДОУ.

2.3 Средства экономии ФОТ по местному бюджету могут быть перераспределены по другим статьям расходов.

3. Источники возникновения экономии фонда оплаты труда

Экономия ФОТ складывается за счет:

3.1. Высвобождения средств за период временной нетрудоспособности работников.

3.2. Высвобождения средств в результате оформления работниками отпусков без сохранения заработной платы.

3.3. Наличия вакантных должностей в штатном расписании.

4. Порядок расчета экономии фонда оплаты труда

4.1. Расчет сумм экономии ФОТ производится ежемесячно.

№	Мепонпагтина	Тепноја икчоиенка	Обретиенка	Сыма
1.	Иппинажене юпбехен етрећебено-	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
2.	Ипподретеће ѿгопыјорани на	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
3.	Опрањају ѿгыренка, нхтпјак-	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
4.	Ипподретеће ѿгајемпхик непно-	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
5.	Ипподретеће чијојекли, оѓири	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
6.	Падоти ио џаројетроћебија тје-	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
7.	Ипподретеће монумекс, оѓеаје-	Забелжоминъ то	Забелжоминъ то	2016-2019 г.г.
8.	Срејнажаха ауеира њејојенъ	Забелжоминъ	Забелжоминъ	2016-2019 г.г.
				985 000 py6
				НТОЈ:

теријом јипекјене ропаја Камништијаја ијеком саји № 52 на 2016-2019 г.г.
Мепонпагтина ио охапе тјаја б мјунунажијом артојом јонкожијом оѓајаја-

Ијак



Ипподретеће № 10

«03» Мапта 2016г.

МАДОЈ №/с № 52 Н.Е. Нитапногора

Сортаџебај: Ипјечјатрија СООО
МАДОЈ №/с № 52

Н.Б.Митреја

**Изменения в приложение № 6 «Положение о системе оплаты труда
МАДОУ д/с № 52 г. Калининграда»**

коллективного договора МАДОУ д/с № 52 на 2016-2019 гг. от 30.11.2016

1. п.6.2 Раздела VI «Расчёт заработной платы руководителя ДОУ, заместителя руководителя и главного бухгалтера» читать в новой редакции:

«Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается комитетом по образованию на основании трудового договора и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОР} * \text{Км} * \text{Ксв},$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

Ксв – коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1.	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

2. п.6.3 раздела VI «Расчёт заработной платы руководителя ДОУ, заместителя руководителя и главного бухгалтера» изложить в новой редакции:

«Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от объёмных показателей деятельности образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, других помещений; создание предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в разных возрастных группах ДОУ и т.д.)

Заведующий МАДОУ д/с № 52

Миляева И.В.

«30» ноября 2016 г.

Председатель СООС МАДОУ д/с № 52

Илларионова И.Е.

«30» ноября 2016 г.

Министерство социальной политики
Калининградской области

ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01

08.9200.2240.04763

22 декабря 2016 г.

Гагарина И.А.

Гагарина И.А.