

Принято
общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
Протокол № 2 от 28.03.2019

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
_____ 2019 г.

Председатель общего собрания
_____ Мукка Е.Ю.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №33 «Росинка»
КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА
с 01.04.2019г. по 31.03.2022г.**

**Принят на общем собрании
работников Учреждения
протокол № 2 от 28.03. 2019 г.**

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____
Отдел охраны труда и трудовых отношений
комитета по социальным вопросам Администрации
Великого Новгорода _____

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 33 «Росинка» комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее - МАДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя председателя совета работников МАДОУ.

- «Работодатель», в лице заведующего МАДОУ.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.04.2019 г.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МАДОУ, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.7. Совет МАДОУ:

- содействовать эффективной работе МАДОУ;

- осуществлять представительство интересов работников МАДОУ при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов

коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ.

1.9. Работники МАДОУ, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику МАДОУ, другой хранится у работодателя. Получение работником МАДОУ экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника МАДОУ на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник МАДОУ приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника МАДОУ к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника МАДОУ работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником МАДОУ ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками МАДОУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой

договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер базового и должностного окладов работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником МАДОУ по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями - трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основании

«Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Росинка»».

С внесением изменений в действующее законодательство возможны изменения оплаты труда.

3.1.2. Заработная плата работников МАДОУ состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Должностной оклад (ставка заработной платы) работника МАДОУ формируется на основании базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности.

Работникам МАДОУ, имеющим право на повышающие коэффициенты к базовому окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставки заработной платы) размеры повышающих коэффициентов суммируются.

При применении повышающих коэффициентов к базовому окладу образуется должностной оклад.

3.1.3. Размеры базовых окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.1.4. Размеры базовых окладов специалистов и служащих устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.1.5. Размеры базовых окладов рабочих устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.1.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 6 и 20 числа каждого месяца.

3.1.7. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с

задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст.157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.2. Расходование средств стимулирующего фонда в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Росинка» (Приложение № 8).

3.2.3. Производить выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Росинка» (п.п. 3.7, 3.8 Приложения № 8). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.4. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.2.5. Оплату труда в выходной день и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст.153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.6. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.7. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ). Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР".

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

Перечень должностей с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и размер повышения оплаты труда в учреждении утвержден Перечнем профессий и должностей, работа которых дает право на выплаты за неблагоприятные условия труда. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ). До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда (СОУТ) работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.8. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 предшествующего дня до 06.00 следующего дня.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.3. Работодатель выплачивает работникам за счет средств ФСС пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон № 255-ФЗ от 29.12.2006 г.).

3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МАДОУ, комиссия по вопросам оплаты труда работников учреждения, комиссия по оценке показателей эффективности деятельности работников МАДОУ.

3.5. Совет МАДОУ:

3.5.1. Принимает участие в работе комиссий, разработке всех локальных нормативных документов МАДОУ.

3.5.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм

по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.5.3. Представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ (Приложение №1), графиком сменности в режиме гибкого рабочего времени (в соответствии со ст. 102 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для учителя-логопеда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю, учителя-дефектолога - 20 часов, для воспитателей групп детей с ограниченными возможностями здоровья — 25 часов (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ.

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала в письменном виде.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.1.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

4.2.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; учителю-дефектологу, учителю логопеду, педагогу — психологу, воспитателю групп детей с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ), инвалидам основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. от 30.11.2011)).

4.3. Совет МАДОУ осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обеспечивает:

Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МАДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения совета МАДОУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

5.5. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.6. Профсоюз осуществляет:

5.6.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

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

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

6.3. Провести в МАДОУ специальную оценку условий труда (СОУТ) при наличии бюджетного финансирования и по ее результатам осуществлять работу

по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.6. На время приостановки работ в МАДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника, в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МАДОУ.

6.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень работ, при выполнении которых обязательны

предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

6.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

(Список работников по бесплатному обеспечению спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 7).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.227-230.1 ТК РФ).

6.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.212, 213 ТК РФ).

6.14 Обеспечить право на дополнительный день раз в три года для прохождения диспансеризации, а [работники предпенсионного возраста](#) – на два рабочих дня каждый год. В период диспансеризации освободить работника от работы с сохранением за ними места работы и [среднего заработка](#).

6.15. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МАДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.16. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.17. Совет МАДОУ обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные и другие мероприятия для работников МАДОУ;
- проводить работу по оздоровлению работников МАДОУ и их детей;
- избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.
- организовывать и проводить профессиональные и другие праздники, экскурсии.

6.17.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников МАДОУ в соответствии с законодательством.

6.17.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на 3 календарных года.

6.17.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МАДОУ.

6.17.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять

самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.17.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.17.6. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы в следующих случаях, предусмотренных ст. 117, 118 ТК РФ:

7.2. Молодым специалистам устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования (пункт 3.6.1 Приложения № 8).

7.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.4. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.4.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении социально-бытовых вопросов.

7.4.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.4.3. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.4.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.4.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный

срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем дошкольного автономного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

9.1.2. В соответствии со ст.377 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.1.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

9.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ, ФЗ №10 от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.5. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением

порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ.

9.1.6. В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.7. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ №10 от 12.01.1996 г. работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.1.9. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- очередность предоставления ссуды из фонда профсоюзного комитета, по личному заявлению работников;
- очередность предоставления путевок в профилакторий ПАО «Акрон», по личному заявлению работников;
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза представлять

интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию в соответствии со ст.53 ТК РФ.

9.5. Представитель профсоюзной организации имеет право входить в состав: комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

9.6. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и отдыха; приобретением за счет фонда социального страхования путевок в санатории и лагеря отдыха в соответствии с существующим положением о санаторно-курортном лечении; производить частичную оплату дополнительных медицинских услуг; оказывать материальную помощь в приобретении лекарств.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, наблюдательный совет МАДОУ, вышестоящий профсоюзный орган.

10.1. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

XI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

11.1. Работники несут все обязанности, возложенные на работников действующим законодательством Российской Федерации, включая обязанности:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;

- своевременно сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников и воспитанников:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11.2. Работник обладает всеми правами, предоставляемыми работнику действующим законодательством Российской Федерации, включая право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим

коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

ХII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

12.1. Работодатель обладает всеми правами, предоставляемыми работодателю действующим законодательством Российской Федерации, включая право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

12.2. Работодатель несет все обязанности, возложенные на работодателя действующим законодательством Российской Федерации, включая обязанности:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (6 и 20 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами и трудовыми договорами.

Подписи сторон:

Работодатель: Заведующий МАДОУ № 33 _____ Титова М.А.

Председатель совета МАДОУ № 33 _____ Мукка Е.Ю.
М.П.

Принято

на собрании работников Учреждения

Председатель собрания _____ (Мукка Е.Ю.)

Дата 28.03.2019

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 33 «Росинка»
комитета по образованию Администрации Великого Новгорода**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Росинка» (далее МАДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом МАДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые);

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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.
- фото 3*4

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной для установления стимулирующих выплат.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
 - 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.
- 2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МАДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72¹ и 72² 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 течение календарного

года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, 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).

2.9. 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.

2.10. 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 на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. В соответствии с законодательством о труде осуществлять прием на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.4. Оплату труда работников МАДОУ производить на основании «Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33 «Росинка» общеразвивающего вида».

3.5. Утверждать штатное расписание.

3.6. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.7. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

3.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.14. Выдавать заработную плату в установленные сроки (6 и 20) числа каждого месяца.

3.15. Обеспечивать льготы и социальные гарантии, предусмотренные для работников образования.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.6. Беречь имущество МАДОУ, 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 МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

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

4.11. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса несет образовательное учреждение.

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, заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила режим ведения документации. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МАДОУ имеют право:

4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.

4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.25. Проявлять творчество, инициативу.

4.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.30. На повышение категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ 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, воспитателей групп детей с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов.

5.2. МАДОУ работает в режиме: с 7.30 до 18.00.

5.3. Для воспитателей МАДОУ устанавливается двухсменный режим работы. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для воспитателей групп детей с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов. для учителя-логопеда - из расчета 20 часовой рабочей недели, учителя-дефектолога — 20 часов, музыкального руководителя — 24 часа.

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

5.5. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его

использования всех работников МАДОУ.

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

6. Организация и режим работы МАДОУ.

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней; учителю — логопеду, учителю - дефектологу, старшему воспитателю и воспитателям корпуса детей с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до Нового года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по Комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, другим работникам приказом по МАДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7. Поощрения за успехи в работе:

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и

другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплаты стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами и благодарственными письмами разного уровня;
- ходатайства о присвоении почетных званий и нагрудных знаков;
- оказания материальной помощи.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения 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 (ст.192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в

течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 статьи 56 ФЗ РФ № 273 от 28.12.2012 "Об

образовании в РФ" и статьи 336 ТК 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 физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.14 Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.15. Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале (журнале инструктажа).

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий по охране труда в МАДОУ № 33
на 2019-2022 года

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	По смете затрат тыс. рублей	Ответственный
1	Ежегодное проведение медицинских профосмотров	ежегодно	150 т. р. в год	заведующий
2	Проведение инструктажей по технике безопасности на рабочем месте и при проведении учебного процесса	март, сентябрь 2019-2022гг.		заведующий завхоз старший воспитатель
3	Проведение специальной оценки условий труда в МАДОУ № 24 (65 рабочих мест)	1-4 квартал 2020 г.	59,4	Заведующий
4	Технический осмотр здания, сооружений	май, декабрь 2019-2022 г.		заведующий завхоз комиссия
5	Организовать ежедневный осмотр территории, здания на предмет антитеррористической деятельности	ежедневно в рабочие дни		завхоз воспитатели, дворник,

6	Организовать обучение по пожарной безопасности. Организовать учебные тренировки по выводу из помещений детей и сотрудников на случай пожара	1 раз в 6 месяцев 4 раз в год 2019-2022 г.		заведующий завхоз
7	Организовать обучение и проверку знаний по I группе электробезопасности для работников пищеблока, прачечной, бассейна, воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей, бухгалтеров, делопроизводителя, слесаря-сантехника, музыкальных руководителей, педагога-психолога, учителя-логопеда, сторожей, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	январь ежегодно		Завхоз
8	Испытание запасных эвакуационных лестниц	август – сентябрь 2019	100	завхоз
9	Очистка ливнеотоков	май– ноябрь ежегодно	100	завхоз
10	Косметический ремонт помещений МАДОУ	По плану ремонтных работ	100	завхоз
11	Замена электроламп на энергосберегающие лампы	2019-2022 г.	150	Заведующий, завхоз

12	Ремонт малых форм, покраска, завоз свежего песка на игровые участки, косметический ремонт групповых помещений	Апрель - август Ежегодно по мере необходимости	150	завхоз
13	Проверка вытяжной вентиляции прачечной, пищеблоке	ежегодно июнь	50	завхоз
14	Проведение испытаний спортивного инвентаря	ежегодно август 2019-2022 г.		завхоз КОМИССИЯ
15	Проведение замеров сопротивления изоляции	Июнь 2019-2022 г.	9	завхоз
16	Организация и проведение административно-общественного контроля за состоянием безопасного труда	ежегодно постоянно 2019-2022 г.		Заведующий, захоз председатель совета МАДОУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

Перечень

профессий и должностей, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда и для работников, которым обязательны периодические проверки знаний требований безопасности и охраны труда согласно отраслевых и ведомственных документов (согл. Постановлению Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29, ГОСТ 12.0.004-90)

№ п/п	Должность	Периодичность проверки знаний требований охраны труда
1	Заведующий	1 раз в 3 года
2	Завхоз	1 раз в 3 года
3	Завхоз	1 раз в 3 года
4	Повар	1 раз в год

5	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	1 раз в год
6	Кухонный рабочий	1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

Перечень

профессий и должностей, работа которых дает право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск за вредные условия труда (ст. 116 , 117 ТК РФ)

Нормальная продолжительность рабочего дня не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для музыкального руководителя – 24 ч, для инструктора по физкультуре – 30 ч., для учителя-логопеда, учителя-дефектолога — не более 20 часов в неделю, воспитателей групп детей с ОВЗ — 25 часов (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075).

Нормальная продолжительность рабочего дня сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II гр.;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, которым выдается мыло и
смывающие и обезвреживающие средства**

№ п.п.	Должность	Защитные средства, (Крем, средства гидрофобного действия, отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Очищающие средства (МЫЛО)	Восстанавливающие средства (крем)
11	Шеф-повар, повар	100 мл	200 г.	100 мл
2	Кухонный рабочий	100 мл	200 г.	100 мл
3	Младший воспитатель, помощник	100 мл	200 г.	100 мл

	воспитателя			
4	Уборщик служебных помещений	100 мл	200 г.	100 мл
5	Дворник	100 мл	200 г.	100 мл
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	100 мл	200 г.	100 м

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

Контингент

профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим (1 раз в год) медосмотрам

№ п/п	Наименование должностей	Название производственного фактора	Номер приложения и пункт приказа 302н, регламентирующий объём профосмотра	Количество работающих всего
1	Заведующий	Работы в ДОО, Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прил.3.2.2.4	1
2	Зам. заведующего	Работы в ДОО, Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ Физические перегрузки (при отнесении условий труда по результатам СОУТ к подклассу	Прил. 2 п.20 Прил.3.2.2.4	1

3.	Старший воспитатель	вредности 3,1 и выше) Работы в ДОО, Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прил.3.2.2.4	2
	Воспитатель	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	
	Инструктор по ФК	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	2
	Учитель-логопед	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	2
	Музыкальный руководитель	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	2
	Младший воспитатель	Работы в ДОО, Галогены в т. ч. хлор Синтетические моющие средства	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п.1.3.3	18
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в ДОО, Синтетические моющие средства	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п.1.3.3	2
	Кастелянша	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	2
	Кладовщик	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	1
	Дворник	Работы в ДОО Повышенная или пониженная температура	Прил. 2 п.20 Прил.3.8, 3.9	2
	Сторож	Работы в ДОО	Прил. 2 п.20	3
	Уборщик служебных помещений	Работы в ДОО, Синтетические моющие средства	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п.1.3.3	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы в ДОО,	Прил. 2 п.20	1
	Кухонный рабочий	Работы в ДОО, Галогены в т. ч. хлор Синтетические моющие средства	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п.1.3.3	2
	Главный бухгалтер	Работы в ДОО, Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прил.3.2.2.4	1
	Бухгалтер	Работы в ДОО, Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прил.3.2.2.4	1
	Делопроизводитель	Работы в ДОО, Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прил.3.2.2.4	1
	Повар	Работы в ДОО Повышенная температура Тепловое излучение	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п 3.9, 3.10	3
	Шеф-повар	Работы в ДОО Повышенная температура Тепловое излучение	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п 3.9, 3.10	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

«СОГЛАСОВАНО»

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 2
от «28» марта 2019 г.
Председатель собрания
_____ Мукка Е.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
_____ Титова М.А.
«28» марта 2019 г.

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ**

Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
Помощник воспитателя, младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из	12 пар

	полимерных материалов	
Заместитель заведующего (п. 32)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Шеф-повар, повар (п. 122)	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
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п. 115)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурный 6 пар дежурные
Кастелянша (п. 48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Кладовщик (п. 49)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Дворник (п. 23)	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. 2 шт. 1 пара 6 пар
Уборщик производственных и служебных помещений (п. 171)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

	Печатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Печатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. до износа 6 пар 2 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание: ст.212 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65, приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 33 «Росинка»
Протокол № 1 от 18.01.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 33 «Росинка» от 24.01.2019 № 4-а

Заведующий _____ М.А. Титова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 33 «Росинка»,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ

Великий Новгород
2019

1. Общие положения

1.1. Правовым основанием оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - учреждения), являются Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации, федеральные законы от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", [постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 21.08.2014 N 4465 "О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Великого Новгорода".

1.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области и органов местного самоуправления Великого Новгорода.

1.3. Оплата труда работников учреждения предусматривает усиление материальной заинтересованности работников и руководителя учреждения в обеспечении результата деятельности учреждения.

1.4. Оплата труда работников учреждения включает в себя должностные

оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Руководители учреждений, руководствуясь настоящим Примерным положением, разрабатывают и утверждают положения об оплате труда работников возглавляемых ими учреждений и устанавливают работникам размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

1.8. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Примерным положением для руководителя учреждения, рассматриваются созданной в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода комиссией по вопросам оплаты труда руководителя учреждения (далее - комиссия комитета).

Состав и порядок деятельности комиссии комитета утверждается приказом комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - приказ комитета).

1.9. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Примерным положением и локальным нормативным актом учреждения для работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее - комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждаются приказом учреждения.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Великого Новгорода, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада;

выплат по повышающим коэффициентам;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, на основании решения комиссии комитета в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$Д_о = (Б_о + Б_о \times К_{п1} + Б_о \times К_{п2} + Б_о \times К_{сп1} + Б_о \times К_{сп2}) \times К_{инд}$, где:

Д_о - должностной оклад руководителя учреждения;

Б_о - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения (устанавливается в фиксированном размере и составляет 12480 рублей);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 01.02.2018 N 405)

К_{п1} - повышающий коэффициент в зависимости от показателей учреждения, характеризующих объем управления;

К_{п2} - повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

К_{сп1} и К_{сп2} - коэффициенты специфики работы руководителя учреждения;

К_{инд} - коэффициент индексации (устанавливается в размерах и сроки в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Великого Новгорода о бюджете Великого Новгорода на очередной финансовый год и на плановый период).

Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от численности обучающихся в учреждении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

Численность обучающихся определяется по данным учреждения с учетом данных статистики.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

Повышающие коэффициенты в зависимости от показателей учреждения, характеризующих объем управления:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

N п/п	Показатель по типам (видам) учреждений	Условия	Повышающий коэффициент (Кп1)
1	2	3	4
1.	Численность обучающихся общеобразовательных учреждений	до 250 чел.	0,2
		от 251 до 500 чел.	0,4
		от 501 до 750 чел.	0,6
		от 751 до 1000 чел.	0,7
		от 1001 до 1250 чел.	0,8
		свыше 1251 чел.	0,9
0,12. (п. 1 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)			
Чи сле нно сть обу ча ющ ихс я до шк оль		от 101 до 150 чел.	0,2
		от 151 до 200 чел.	0,3
		от 201 до 250 чел.	0,4
		от 251 до 300 чел.	0,5
		от 301 до 350 чел.	0,6
		от 351 до 450 чел.	0,7
		от 451 до 550 чел.	0,8
		свыше 550 чел.	0,9

ны х обр азо ват ель ны х учр еж ден ий до 100 чел .		от 500 до 1000 чел.	0,2
0,3			
4.с вы ше 100 0 чел .	Численность отдыхающих детей в смену в летний период	до 100 чел.	0,1
		от 101 до 200 чел.	0,2
		от 201 до 400 чел.	0,3
		свыше 400 чел.	0,4
		свыше 365 консультаций	0,2

Показатели, характеризующие особенности деятельности учреждения, устанавливаются в зависимости от наличия в учреждении филиала, интерната, дошкольных групп, центров дополнительного образования, центра военной

подготовки.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

Повышающие коэффициенты, характеризующие особенности деятельности учреждения:

№ п/п	Показатели наличия по типам (видам) учреждений	Условия	Повышающий коэффициент (Кп2)
1	2	3	4
1.	Количество зданий в учреждениях		
1.1.	Дошкольное образовательное учреждение	за каждое дополнительное здание	0,1
(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 28.04.2017 N 1651)			
2.	Наличие дошкольного отделения в учреждениях	до 50 чел.	0,1
		от 51 до 150 чел.	0,2
		от 151 до 300 чел.	0,3
		свыше 300 чел.	0,5
(п. 4 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)			

Для руководителей учреждений, условия труда в которых отличаются от нормальных, устанавливаются повышающие коэффициенты специфики работы в размере:

за работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Кср1):

абзацы семнадцатый - восемнадцатый исключены с 1 января 2017 года. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335;

в учреждениях, имеющих классы (группы) и детей с ограниченными

возможностями здоровья, в учреждениях, организующих обучение длительно болеющих детей в медицинских учреждениях здравоохранения, в Центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей (ЦВСНП) и т.п. - 0,15;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.04.2017 N 1651)

за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (Кср2), - 0,25.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335 (ред. 16.09.2016))

2.4. Основанием для установления выплаты должностного оклада руководителю учреждения является распоряжение Администрации Великого Новгорода на основании решения комиссии комитета, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения.

2.5. Выплаты по повышающим коэффициентам:

2.5.1. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от должностного оклада:

при наличии орденов, знаков отличия, медалей, почетных званий, входящих в государственную наградную систему Российской Федерации или входивших в государственную наградную систему СССР, - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2;

(пп. 2.5.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

2.5.2. Размер выплаты руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения за почетное звание, за ученую степень определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент;

2.5.3. Повышающие коэффициенты к должностному окладу за почетное звание, за ученую степень устанавливаются начиная с даты возникновения

правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоение звания, ученой степени) при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности;

2.5.4. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу за почетное звание, ученую степень не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

2.6. Выплаты компенсационного характера:

2.6.1. Для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада;

выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации - не менее 4 процентов должностного оклада.

Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае привлечения руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.2. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения конкретизируются трудовым договором и устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации;

2.6.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Великого Новгорода, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

2.7. Выплаты стимулирующего характера:

2.7.1. Выплаты стимулирующего характера руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения выплачиваются в соответствии с условиями заключенного с ними трудового договора.

Основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Великого Новгорода, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном значении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N

3335)

Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за эффективность и результативность деятельности;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премия по итогам работы за квартал;

2.7.2. Размер выплаты за эффективность и результативность деятельности руководителю соответствующего учреждения определяется на основе [критериев](#) оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода (приложение N 1 к настоящему Примерному положению).

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения размер выплат за эффективность и результативность деятельности определяется на основе критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, установленных положениями об оплате труда работников учреждений.

Критерии оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя учреждения включают:

своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины в соответствующем периоде - до 25 процентов должностного оклада;

рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов - до 25 процентов должностного оклада;

своевременность и полноту подготовки отчетности и информации - до 25 процентов должностного оклада.

Критерии оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера учреждения включают:

своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности - до 25 процентов должностного оклада;

соблюдение действующего законодательства в осуществлении финансово-

хозяйственной деятельности учреждения - до 25 процентов должностного оклада;

отсутствие штрафных санкций со стороны ревизионных (проверяющих) финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных и других проверяющих органов и учреждений к финансово-хозяйственной деятельности учреждения - до 25 процентов должностного оклада.

Выплата за эффективность и результативность деятельности руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере не более 100 процентов должностного оклада на основании распоряжения Администрации Великого Новгорода в соответствии с решением комиссии комитета.

Выплата за эффективность и результативность деятельности заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения проводится комиссией комитета не позднее 20 января текущего года по результатам деятельности в предшествующем календарном году.

Комиссия комитета рассматривает отчет руководителя учреждения, поданный в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, согласовывает сумму баллов, набранных руководителем учреждения, и устанавливает размер выплаты в процентах от должностного оклада. Максимальное количество баллов, которое можно набрать, принимается за 100 процентов, денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту.

Вновь назначенному руководителю устанавливается выплата за эффективность и результативность деятельности в размере, установленном комиссией комитета;

2.7.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно:

в размере до 100 процентов базового оклада при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

в размере до 50 процентов базового оклада при поощрении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

в размере до 40 процентов базового оклада при поощрении почетным званием "Почетный работник образования Новгородской области", медалью "Новгородская слава" I и II степеней;

в иных случаях, если выплата установлена положением о награде, которой поощрен руководитель;

в размере до 100 процентов должностного оклада за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 07.12.2016 N 5631)

(пп. 2.7.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

2.7.4. Выплата за стаж руководителю учреждения устанавливается в зависимости от стажа непрерывной работы, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:

- | | |
|--------------------|--|
| от 1 года до 5 лет | - до 10 процентов должностного оклада; |
| от 5 до 10 лет | - до 15 процентов должностного оклада; |
| от 10 до 15 лет | - до 20 процентов должностного оклада; |
| свыше 15 лет | - до 30 процентов должностного оклада. |

Установление стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера руководителю учреждения осуществляются комиссией комитета.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж, засчитываются непрерывный стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических и руководящих должностях, и работа в органах государственной власти области, органах местного самоуправления, в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях.

Непрерывный стаж работы сохраняется при условии:

обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающей право выплаты за стаж;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в период работы, дающей право выплаты за стаж.

В случае если у руководителя учреждения право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.
(пп. 2.7.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335 (ред. 16.09.2016))

2.7.5. Премия по итогам работы за квартал руководителю учреждения устанавливается по решению комиссии комитета в соответствии с [критериями](#) оценки целевых показателей эффективности работы для выплаты премии (приложение N 2 к настоящему Примерному положению) в размере до 100 процентов должностного оклада.

Премия по итогам работы за квартал заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается по решению комиссии учреждения в соответствии с [критериями](#) оценки целевых показателей эффективности работы для выплаты премии (приложение N 2 к настоящему Примерному положению) в размере до 80 процентов должностного оклада.

При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) руководителю учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенному для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

2.8. Материальная помощь:

2.8.1. Из фонда оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более одного месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат: 50 и далее каждые 5 лет;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.04.2017 N 1651)

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - руководителем комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения;

2.8.2. В случае смерти руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - руководителем комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения;

2.8.3. Материальная помощь, оказываемая руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда;

2.8.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.9. В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов учреждения от приносящей доход деятельности руководителю учреждения устанавливается ежемесячная выплата в размере 3 процентов объема доходов, полученных от платных образовательных и иных услуг, оказываемых учреждением в текущем месяце, но не более базового оклада.

Выплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем в кратности до 4,5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем в кратности до 4.

N п/п	Тип учреждения	Предельная кратность среднемесячной заработной платы		
		руководител я учреждения	заместителя руководител я учреждения	главного бухгалтера учреждения
1	2	3	4	5

1.	Дошкольные образовательные учреждения (устанавливается в зависимости от численности обучающихся, определяемой по данным учреждения с учетом данных статистики):			
	до 100 чел.	до 3,0	до 2,5	до 2,0
	от 101 до 200 чел.	до 3,5	до 3,0	до 2,5
	от 201 до 400 чел.	до 4,0	до 3,5	до 3,0
	свыше 400 чел.	до 4,5	до 4,5	до 3,5

В случае создания нового учреждения и невозможности произвести расчет средней заработной платы по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения соответствующей заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается начиная с месяца создания учреждения.

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда устанавливается руководителю учреждения на календарный год в соответствии с решением комиссии комитета и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода. В течение года размер предельной кратности среднемесячной оплаты труда может быть изменен при реорганизации учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительные изменения объемных показателей.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшаются на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

2.11. Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения

предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) (далее - работники учреждения) состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника учреждения формируется на основании базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности.

Абзац исключен с 1 января 2017 года. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335 (ред. 16.09.2016).

3.3. При применении повышающих коэффициентов к базовому окладу образуется должностной оклад. Работникам учреждения, имеющим право на повышающие коэффициенты к базовому окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.4. Базовый оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3.5. Размеры базовых окладов работников учреждения:

3.5.1. Размеры базовых окладов работников учреждения по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (рубли)
1	2	3	4
1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала			
1.1.	Первый уровень	помощник воспитателя	4576
1.2.	Второй уровень		
1.2.1	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	4805
1.2.2	2 квалификационный уровень		5273
2. Должности педагогических работников			
2.1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	5632
2.2.	2 квалификационный уровень		6259
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	6958
2.4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	7645
3. Должности руководителей структурных подразделений			
3.1.	1 квалификационный уровень		7236

3.2.	2 квалификационный уровень		7951
------	----------------------------------	--	------

<1> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

3.5.2. Размеры базовых окладов работников учреждения по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификацион ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (рубли)
1	2	3	4
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня			
1.1.	1 квалификацион ный уровень	делопроизводитель	4576
1.2.	2 квалификацион ный уровень		4805
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня			
2.2.1 квалифи кационн ый уровень 2.1.	2 квалификацион ный уровень	заведующий хозяйством	5309
2.3.	3 квалификацион		5788

	ный уровень		
2.4.	4 квалификацион ный уровень		6269
2.5.	5 квалификацион ный уровень		7236
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня			
3.1 квалифи кационн ый уровень	1 квалификацион ный уровень	бухгалтер	5262

3.5.5. Размеры базовых окладов работников учреждения по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимал ный размер базового оклада (рубли)
1	2	3	4
1. Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником	3775

		работ и профессий рабочих грузчик, дворник, кастаньяша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территории	
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"	4004
2. Междотраслевые профессии рабочих второго уровня			
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4233
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4462
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4576
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные	5262

	(особо ответственные) работы	
--	------------------------------	--

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда;

3.6. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности:

3.6.1. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за наличие высшего профессионального образования - 0,10;

за специфику работы с детьми младшего возраста до трех лет (дошкольное образование) - 0,10;

за индивидуальное обучение больных детей, детей-инвалидов на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения) - 0,20;

за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых, - 0,20;

за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении, - 0,20;

за приобретение первичных профессиональных навыков:

в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования;

выпускникам высших учебных заведений или учреждений среднего профессионального образования, с которыми был заключен договор о целевом обучении, в течение первых 3 лет, а выпускникам, заключившим целевой договор с учреждением и получившим диплом с отличием, в течение первых 4 лет после завершения обучения:

1 квалификационный уровень - 0,55;

2 квалификационный уровень - 0,50;

3 квалификационный уровень - 0,46;

4 квалификационный уровень - 0,43;

за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:

1 квалификационный уровень - 0,78;

2 квалификационный уровень - 0,71;

3 квалификационный уровень - 0,65;

4 квалификационный уровень - 0,60;

за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным, - 0,10;

за участие в реализации инновационных образовательных проектов - 0,15;
(пп. 3.6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

3.6.2. Работникам учреждений, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, должностей медицинских и фармацевтических работников, общеотраслевых должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в специальных (коррекционных) классах, группах и с детьми с ограниченными возможностями здоровья:

1 и 3 квалификационные уровни - 0,2;

4 квалификационный уровень - 0,15;

за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:

помощникам воспитателей - 0,79;

младшим воспитателям - 0,71;

(пп. 3.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

3.6.3. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих третьего и четвертого уровня, должностей медицинских и фармацевтических

работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности за работу в образовательных учреждениях (в том числе филиалах образовательных учреждений), расположенных в сельской местности, - 0,25;

3.6.4. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию - 0,40;

за первую квалификационную категорию - 0,30;

(пп. 3.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.04.2017 N 1651)

3.6.5. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности.

Выплаты по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от базового оклада:

при наличии орденов, знаков отличия, медалей, почетных званий, входящих в государственную наградную систему Российской Федерации или входивших в государственную наградную систему СССР; Золотого знака отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медали К.Д.Ушинского; медали Л.С.Выготского; почетных званий: "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации"; нагрудного знака "За милосердие и благотворительность" - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2.

Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются

пропорционально отработанному времени;
(пп. 3.6.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

3.6.6. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются при условии:

получения высшего профессионального образования, присвоения квалификационной категории, звания, ученой степени (начиная с даты возникновения правовых оснований);

выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

3.6.7. Работникам учреждения, занимающим должности "тренер-преподаватель", "старший тренер-преподаватель", рекомендуется устанавливать должностной оклад с учетом размеров расчетных нормативов за подготовку одного спортсмена и для работы с группой, определенных Методическими [рекомендациями](#) по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными Министром спорта Российской Федерации 12 мая 2014 г.

(пп. 3.6.7 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

3.6.8. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Примерным положением.

3.7. Выплаты компенсационного характера:

3.7.1. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. [Перечень](#) работ с неблагоприятными условиями труда утвержден Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и

учреждений системы Гособразования СССР".

В соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

3.7.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

3.7.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 предшествующего дня до 06.00 следующего дня.

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

3.7.4. В случае привлечения работника учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.7.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику учреждения в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем

учреждения с учетом содержания и (или) объема работ.

3.8. Выплаты стимулирующего характера:

3.8.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за эффективность и результативность деятельности;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премия по итогам работы;

3.8.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения;

3.8.3. Выплата за эффективность и результативность деятельности производится по форме в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему Положению.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников учреждения разрабатываются по должностям или по группе должностей, профессий рабочих. Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником учреждения и измеримыми.

Выплата за эффективность и результативность деятельности устанавливается приказом учреждения для воспитателей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов-психологов на 3 месяца; старшим воспитателям и остальным работникам учреждения - на очередной финансовый год не позднее 20 января текущего года в соответствии с решением комиссии учреждения на основании оценочного листа работника учреждения в размере до 250 процентов должностного оклада.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками учреждения, об их оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает денежный вес одного балла, выраженного в процентах.

Вновь назначенному работнику выплата за эффективность и результативность деятельности устанавливается в размере и на срок, определенные комиссией учреждения;

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от

11.01.2018 N 72)

3.8.4. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно в размере до 100 процентов должностного оклада:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

при поощрении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

при поощрении почетным званием "Почетный работник образования Новгородской области", медалью "Новгородская слава" I и II степеней;

в иных случаях, если выплата установлена положением о награде, которой поощрен работник;

за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий;

(пп. 3.8.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

3.8.5. Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа непрерывной работы, дающего право на получение указанной выплаты. в размере до 30 процентов должностного оклада в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - до 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - до 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - до 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - до 30 процентов должностного оклада

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляются комиссией учреждения.

Заседание комиссии учреждения проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии учреждения;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 11.01.2018 N 72)

3.8.6. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, год) в размере до 150 процентов

должностного оклада.

При премировании учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Премия выплачивается по решению комиссии учреждения в соответствии с представленными отчетами по критериям премирования.

Отчет по критериям для установления премии представляется в комиссию учреждения для рассмотрения выплат:

руководителю структурного подразделения и иным работникам учреждения, подчиненным заместителю руководителя учреждения, - заместителем руководителя учреждения;

остальным работникам учреждения, подчиненным руководителям структурных подразделений, - руководителями структурных подразделений.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период, и выделенных бюджетных ассигнований.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается;

3.8.7. Выплата для дополнительного стимулирования участников Программы "Учитель для России" производится в соответствии с [Порядком](#) предоставления в 2018 - 2022 годах бюджетам муниципальных районов и городского округа Новгородской области иных межбюджетных трансфертов на оказание финансовой поддержки участникам Программы "Учитель для России", утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 13.09.2018 N 449. Выплата начисляется участникам Программы "Учитель для России" ежемесячно независимо от фактически отработанного времени.

(пп. 3.8.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.12.2018 N 5685)

3.9. Материальная помощь:

3.9.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более одного месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат: 50 и далее каждые 5 лет;

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 28.04.2017 N 1651)

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения;

3.9.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства);

3.9.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда;

3.9.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и

не учитывается при определении среднего заработка.

3.10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах (коэффициентах) к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных значениях.

3.11. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерии оценки эффективности и результативности работы воспитателя, музыкального руководителя, учителя- логопеда, учителя- дефектолога, педагога-психолога МАДОУ № 33

Направление оценки, показатель	Критерии оценки деятельности педагогов	Количество баллов
- Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)		
1.1 Доля детей группы, получающие дополнительные платные услуги в ДОУ, от общего списочного состава группы	50%	3 балла
1.2 Организация досуговой деятельности воспитанников Старший возраст – сотрудничество с организациями вне ДОУ Младший возраст – сотрудничество с организациями на базе ДОУ	Договора с организациями	1 балл за одно посещение
- Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся		
2.1 Системный мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	Еженедельное обновление	1 балл
2.2 Ведение портфолио воспитанников (постоянное пополнение)	Ежемесячно	1 балл
2.3 Наличие системы работы с одарёнными детьми или требующими коррекции	Наличие индивидуального планирования, системы занятий	1 балл
- Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Анкетирование проводится в декабре, мае.	Балл устанавливается с июня по ноябрь С декабря по май
3.1 Доля родителей (законных представителей)	70 %	Не менее 70% - 1

воспитанников, положительно оценивающих доброжелательность и вежливость работника учреждения, удовлетворенных компетентностью работника организации, удовлетворенных качеством предоставляемых образовательных услуг, которые готовы рекомендовать учреждение родственникам и знакомым, от общего числа опрошенных родителей, т.е. эффективность взаимодействия с родителями.		балл Не менее 80% -2 балла Не менее 90 % - 4 балла
3.2 Участие родителей (законных представителей) воспитанников в мероприятиях, проводимых в учреждении (субботники, конкурсы)	Наличие факта	До 5 баллов
3.3 Проведение мероприятий, направленных на повышение компетентности родителей воспитанников в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей (консультации, собрания, стенгазеты)	Зафиксированные факты	1 балл
3.4 Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи	Наличие системы работы, планирование деятельности	До 10 баллов
- Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и другое		
Наличие воспитанников – победителей, призеров, лауреатов конкурсов, фестивалей и т.п.	Город Область Россия	1балл 2 балла 3 балла
- Участие работника в реализации основной образовательной программы		
5.1 использование проектного метода в реализации образовательных задач	Наличие оформленного проекта	1 балл
5.2 Проведение образовательной деятельности в соответствии с ФГОС	Результаты контроля методической работы	Да – 5 балл Нет – 0 баллов
5.3 Количество пропущенных по болезни дней	Критерий	2 балла

в группе на одного ребенка за месяц (не превышает средний показатель по городу)	оценивается с сентября по май	
5.4 Количество дней посещения в группе на одного ребенка за месяц, не менее 71% (выполнение муниципального задания)	Критерий оценивается с сентября по май	2 балла
5.5 Отсутствие обоснованных жалоб (рекламаций) на педагогического работника, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений о наличии в деятельности педагогического работника различных нарушений	Отсутствие жалоб на любом уровне	3 балла
5.6. Выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) по поручению администрации	по представлению заведующего	До 5 баллов
5.7 Публикация собственных методических разработок, рекомендаций, пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня	По факту выхода публикации	1 публикация =1 балл
5.8 Объем привлеченных спонсорских средств на развитие базы МАДОУ	% от привлечённых средств	10 % от суммы
5.9 Посещение мероприятий в рамках муниципальной методической службы, конференций, семинаров, вебинаров.	Наличие оформленной опытно-экспериментальной работы	1 раз – 1 балл 2 и более раз- 2 балла
5.10 Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в группе	По представлению медицинского работника	До 5 баллов
5.11 Отсутствие детского травматизма во время нахождения ребенка в МАДОУ	Наличие факта	6 баллов
5.11 Трансляция своего педагогического опыта на уровне ДОУ, города,, области.	Город Область Россия	1балл 2 балла 3 балла
- Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы		
6.1 Создание условий для физического развития и оздоровления воспитанников	По предоставлению	До 5 баллов

группы, соответствующих сезону, календарю, проекту; обновляемость, сменяемость, соответствие возрасту.	материалов	
6.2 Организация и проведение спортивных праздников и развлечений совместно с родителями	По представлению старшего воспитателя	2 балла
- Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)		
7.1 Ведение на сайте учреждения страницы своей группы	Ежемесячный мониторинг сайта ДОУ	1 балл
7.2 Совершенствование пространственной развивающей образовательной среды группы	По представлению комиссии	До 5 баллов
7.3 Участие в работе по эстетическому оформлению и благоустройству помещений и территории учреждения	По представлению комиссии	До 5 баллов
- Специальные показатели для отдельных должностей		
Участие работника в конкурсах профессионального мастерства (город, область)	Критерий устанавливается на календарный год	10 баллов ИТОГ: до 92 баллов

Старший воспитатель			
1.	Общие показатели уровня развития воспитанников Учреждения по результатам педагогической диагностики	Достижение воспитанниками Учреждения более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: <div style="text-align: right;">до 40% воспитанников</div>	1% 2 % 3 %

	реализации основной образовательной программы дошкольного образования	<p>40-59% воспитанников</p> <p>60-79% воспитанников</p> <p>80-100% воспитанников</p>	5 %
2.	Эффективное использование современных образовательных технологий педагогами	<p>Доля педагогов использующих современные образовательные технологии (СОТ)</p> <p>до 40% педагогов</p> <p>40-59% педагогов</p> <p>60-79% педагогов</p> <p>80-100% педагогов</p>	<p>1%</p> <p>2 %</p> <p>3 %</p> <p>5 %</p>
		<p>Доля педагогов, использующих ИКТ в образовательном процессе (компьютерной техникой и презентационным оборудованием демонстрационные занятия, диагностика и т.д.)</p> <p>до 40% педагогов</p> <p>40-59% педагогов</p> <p>60-79% педагогов</p> <p>80-100% педагогов</p>	<p>1%</p> <p>2 %</p> <p>3 %</p> <p>5 %</p>

3.	Обеспечение доступности дошкольного образования:	Наличие форм работы с неорганизованными детьми в возрасте от 1,5 до 5 лет, проживающих в микрорайоне и не посещающих детские сады; организация работы ГКП. (своевременное заключение договоров, учет посещений)	До 10%
		Организация работы консультпункта для родителей воспитанников микрорайона, не посещающих ДОУ.	До 5%
		Работа с электронной почтой	до 5%
4.	Эффективность управленческой деятельности,	<p>% педагогов, прошедших курсы повышения квалификации</p> <p>до 40% педагогов</p> <p>41-59% педагогов</p> <p>60-79% педагогов</p> <p>80-100% педагогов</p>	<p>3%</p> <p>5%</p> <p>7 %</p> <p>10 %</p>

		<p>Разработка и реализация управленческого проекта в рамках перехода на ФГОС (наличие рабочей группы, протоколов и т. д.);</p>	До 5 %
		<p>Разработка и корректировка ООП ДО</p>	до 5 %
		<p>Планирование и проведение контроля (ведение ежемесячного учета мероприятий и результатов контроля)</p>	до 5 %
		<p>Организация работы с социальными партнерами по реализации программного содержания дошкольного воспитания (наличие договора, плана работы и его эффективная реализация);</p>	До 5%
		<p>Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет МАДОУ в микрорайоне (выступление в СМИ разного уровня, публикации на официальном сайте и др.)</p>	До 5%
		<p>Создание условий по взаимодействию с ПМПк</p>	До 5%
		<p>Организация работы объединений дополнительного образования</p>	до 5%

5.	Динамика здоровья воспитанников:	Контроль реализации мероприятий программы по развитию физической культуры и формирования основ здорового образа жизни (соблюдение режима дня, прогулок, закаливающие процедуры, физкультура на улице и др.)	До 10%
		Посещаемость за год не ниже показателей муниципального задания	До 5%
		Заболеваемость за год не выше показателей муниципального задания	до5%
6.	Организация работы методического кабинета учреждения	Своевременность и качество оформления документации (протоколов, материалов на методических стендах, планов на месяц, год и т.д.)	До 10%
		Доступность и качество методической информации: (подборки методических материалов для педагогов).	До 5%
		Содержание и оформление методического кабинета, отвечающего потребностям педагогов (оформление в едином стиле, располагающего к творческой работе);	До 5%

7.	Профессиональные достижения педагогов Учреждения	Количество педагогов имеющих высшую и первую квалификационные категории в соответствии с муниципальным заданием	До 5%
		Дипломы, сертификаты, почетные грамоты за участия в конкурсных мероприятиях	До 5%
		Помощь педагогами в реализации планов по самообразованию	До 10%
8.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе Учреждения	Наличие мероприятий по обеспечению улучшения психологического микроклимата, способствующего росту творческой активности педагогов в их удовлетворенности результатами своего труда.	До 10%
9.	Позитивная динамика инновационной деятельности в Учреждении	Качество реализации ФГОС	- До 10%
		- вовлечение педагогов в опытно-педагогическую деятельность	До 5%
10.	Признание профессиональных достижений старшего воспитателя Учреждения по	Помощь педагогам в подготовке статей к публикациям	до 5%
		Помощь педагогам в подготовке к конкурсам	до 5 %

	методической работе	Оказание помощи педагогам по разработке планов индивидуального сопровождения, программ дополнительного образования	До 5%
		Организация работы в ДОУ по дополнительному образованию	До 5%
		Планирование и организация участия педагогов в семинарах ММС на базе Учреждения	До 5%
		Организация работы с начинающими воспитателями	до 5%
11.	Взаимодействие с семьями воспитанников	Подготовка и проведение мероприятия по работе с родителями воспитанников – конкурсы, родительские собрания (ведение протоколов), совместные праздники	До 5%
12.	Разнообразие форм методической работы	Эффективное применение и внедрение активных форм методической работы: - взаимопроверки, -семинары-практикумы, - ролевые игры, - мозговой штурм	До 5%

13	Открытость образовательного пространства	Систематическая работа с сайтом учреждения в соответствии с законодательством РФ	До 15%
		Систематическая своевременная работа на образовательном портале	До 15%
	ИТОГО		До 250 % должностного оклада

**Критерии оценки деятельности педагогических работников
за качество выполняемых работ**

Выплата за качество выполняемых работ выплачивается единовременно:
при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области;

при поощрениях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения может устанавливаться:

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Самооценка педагога
1. Высокие достижения педагогов образовательного учреждения в профессиональной и творческой деятельности: - городской уровень - областной уровень	Приказ диплом	1 место -15; 10 2 место -10; 7 3 место -5; 3	
2. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях (за результативность дополнительно: 1 место-10, 2 место-7, 3 место -3)	Грамота, диплом, благодарность	Город-5 МАДОУ-2	
3. Представление опыта в СМИ	Наличие публикации, видеоролика, презентации и т.д.	3	
4. Подготовка к конкурсам,	Грамота,	1 место-	

фестивалям и соревнованиям др. публичным мероприятиям (за участие в детском саду, на региональном, муниципальном уровнях дополнительно - 2)	благодарность, сертификат участия	5 2место-3 3место-1	
5. Система работы с сайтом учреждения -предоставление информации для ведения индивидуальной странички группы на сайте учреждения	По факту. Личный вклад	3 1	
6. Удовлетворенность родителей работой педагога	По итогам независимого анкетирования (не менее 50% родителей) 1 раз в год	Свыше 90%-3 80%-2 70%-1	

Критерии оценки деятельности работников МАДОУ за качество деятельности

Старший воспитатель

- качественное и своевременное оформление и подготовка документов по награждению работников МАДОУ - 1500 рублей за квартал
- участие в общесадовых мероприятиях (подготовка праздников, субботники, проверки учреждения надзорными органами) по 2000 рублей за мероприятие;
- организацию работы с системами ПСУ, КТС, АПС – 2000 рублей в месяц
- организацию работы по энергосбережению – 1500 рублей в месяц.

Главный бухгалтер:

- организация и работа с сайтами (ГМУ)
- участие в общесадовых мероприятиях (подготовка праздников, субботники, проверки учреждения надзорными органами) по 2000 рублей за мероприятие;

Старшая медсестра:

- написание меню по питанию сотрудников – 1000 рублей за месяц
- участие в общесадовых мероприятиях (подготовка праздников, субботники, проверки учреждения надзорными органами) по 2000 рублей за мероприятие;

Младший воспитатель, помощник воспитателя:

- участие в городских конкурсах и мероприятиях учреждения - 1000 рублей за конкурс, мероприятие
- по итогам календарного года (за динамику снижения заболеваемости и плану по детодням) - 1000 рублей

Шеф-повар, Повар:

- приготовление пищи для сотрудников -1000 рублей за месяц;
- участие в общесадовых мероприятиях (подготовка праздников, субботники) по 2000 рублей за мероприятие;
- сохранность в рабочем состоянии кухонного оборудования – 1500 рублей за квартал;

Бухгалтер:

- организация и работа с порталом (Новгородское образование) - 500 рублей за месяц

- участие в общесадовых мероприятиях (подготовка праздников, субботники, проверки учреждения надзорными органами) по 2000 рублей за мероприятие;

Рабочие: (дворник, сторож, слесарь-сантехник, рабочий по ОЗ, кухонный рабочий, уборщица)

- сохранность оборудования, инвентаря – 1000 рублей в месяц
- обеспечение санитарно-гигиенических условий на рабочем месте в соответствии с требованиями СанПиНа -2000 рублей в месяц;
- участие в субботниках внутренних и общегородских – 2000 рублей за мероприятие.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

КРИТЕРИИ
оценки целевых показателей эффективности работы для выплаты
премии главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование критерия	Размер премии (про цент должностного оклада)	
		заместителю руководителя	главному бухгалтеру
1	2	3	4
1.	По результатам работы за квартал		
1.1.	Своевременное и качественное представление квартальной финансовой отчетности	-	40
1.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	-	10
1.3.	Своевременное и качественное представление отчетов, информации по запросу комитета по образованию Администрации Великого Новгорода, выполнение решений по итогам совещаний, поручений председателя комитета по образованию Администрации Великого Новгорода	30	-
1.4.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения, на качество предоставления услуг	20	10
1.5.	Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям педагогических работников попечения родителей"		20

1.6.	Отсутствие нарушений техники безопасности, охраны труда и учебы	20	-
1.7.	Отсутствие нарушений в организации образовательного процесса, Финансово-хозяйственной деятельности, воспитательной работе и работе с кадрами	30	20

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 33 "РОСИНКА"**, Титова Маргарита
Александровна, Заведующий

16.06.23 14:38 (MSK)

Сертификат 9B678C556483843A6094ED7D03FB3D58