



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К. Лемина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

РАБОТОДАТЕЛЬ:

заведующий МАДОУ д/с №1
 С.Ф. Романова
« 19 » июня 2015г



**ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ
РАБОТНИКОВ**

 Е.В. Сугревина
(представитель работников)
« 19 » июня 2015г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №1 «Остров Сокровищ»
на 2015-2018 г.г.

Коллективный договор утвержден
Общим Собранием работников
МАДОУ д/с №1
Коллективный договор зарегистрирован
2010.2016г. в ОГЧ и СПН Советский отдел
Регистрационный № 02.39.10.08.92000.92400.00459
Начальник Советского отдела
ОГЧ и СПН  А.Н. Калигина



Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ» (далее МАДОУ) на улучшение социально-экономической защиты работников.

Коллективный договор основывается на действующих договорах и соглашениях, Законах РФ «Трудовой кодекс РФ», «Об образовании», «О занятости населения в РФ».

1.2. Сторонами настоящего договора являются заведующий МАДОУ д/с №1 Романова Светлана Федоровна и Общее собрание работников в лице представителя – Сугревиной Елены Викторовны (**приложение №1**).

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МАДОУ.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе обсуждения, взаимного согласия и принятия решения на Общем собрании трудового коллектива с оформлением протокола. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МАДОУ.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной (паритетной) основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и принятию коллективного договора в целом после обсуждения его на Общем собрании работников, обеспечение постоянного (не реже одного раза в год) контроля за ходом выполнения договора, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности (**приложение №2**);

- настоящий договор устанавливает для работников МАДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Работодатель при приеме на работу (до подписания индивидуального эффективного контракта) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 3**), иными локальным и нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором. Ст. 68 ТК РФ.

1.9. Договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных эффективных контрактов, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении эффективных контрактов, пункты, относящиеся к компетенции рассмотрения представительным органом работников, (Общее собрание работников – далее ОС) должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. Работодатель совместно с представительным органом работников (ОС) создает и доводит до сведения сотрудников примерные формы эффективных контрактов для различных категорий работников.

2.3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству:

а) работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и 2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации предоставлять свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

б) при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3. Обязанности в области экономики и управления

3.1. Стороны договорились в пределах их компетенции в установленном порядке обращаться к Учредителю, в органы местного самоуправления:

- по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников и иных выплат работающим;
- по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования МАДОУ по всем утвержденным статьям сметы расходов;
- с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников МАДОУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

3.2. Стороны считают необходимым:

- оплачивать командировочные расходы сотрудникам, в период повышения квалификации и переподготовке при сохранении среднего заработка;

- в сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставлять на согласование представителю ОС коллектива МАДОУ приказы и другие локальные акты, затрагивающие социально-экономические вопросы, трудовые права и интересы работников, вносимые на рассмотрение в органы местного самоуправления, для учета мнения и позиции Общего собрания работников (ОС).

4. Оплата и нормирование труда

Работник имеет право:

4.1. На установление педагогической нагрузки в соответствии с настоящим договором и ежегодной тарификацией. Снижение или повышение педагогической нагрузки осуществляется только с письменного согласия работника.

4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него индивидуальным трудовым договором.

4.3. Соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и графика работы сотрудников МАДОУ (**приложение № 5,5а**).

4.4. Далее права закреплены в статье 21 Трудового Кодекса РФ, пунктах положений МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Работник имеет право на предоставление следующих социальных льгот:

- предоставление питания по льготным условиям оплаты;

Работодатель имеет право:

4.6. Устанавливать порядок оплаты труда, дополнительные выплаты и изменять условия оплаты Работника (**приложение № 6**).

4.7. Предоставлять дополнительный отпуск, предусмотренной ст. 335 Трудового Кодекса РФ, на основании утвержденного положения учредителем.

4.8. Далее права закреплены в статье 22 Трудового Кодекса РФ, пунктах положений Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.9. Определять фонд оплаты труда для работников МАДОУ в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ», штатным расписанием учреждения и ассигнований на установление доплат и надбавок из стимулирующего фонда учреждения в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ» (**Приложение № 6, 7**)

4.10. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогов устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.11. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются МАДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (**приложение № 7**).

4.13. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством на основании проведенной специальной оценки условий труда с последующей их сертификацией соответствия требованиям охраны труда (**приложение № 8**).

4.14. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или эффективным контрактом.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или эффективным контрактом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработной платы не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, эффективным контрактом;

- надбавок к должностным окладам работникам согласно Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

4.15. Стороны согласились:

- определять фонд оплаты труда для работников МАДОУ в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ», штатным расписанием учреждения и ассигнований на установление доплат и надбавок из стимулирующего фонда учреждения в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ»

4.16. Общее собрание работников контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

5. Социальные льготы, компенсации

5.1. Премирование работников, оказание материальной помощи производится в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.2. Стороны считают, что руководитель МАДОУ должен предусмотреть в смете фонда руководителя средства на следующие выплаты:

- материальную помощь сотрудникам МАДОУ в случае смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер) в размере до 5 тыс. руб.;

- единовременную материальную помощь по заявлению работника в размере до 5 тыс. руб. в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества (пожар, наводнение и т.д., а также краж имущества, относящегося к предметам первой необходимости, в размере до оклада в зависимости от причиненного ущерба, тяжелого материального положения;

- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях;

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- в связи с юбилейными датами 50-, 55-, 60-, 70-летием – до 3 тыс.руб. , и ухода на пенсию в размере до одного оклада (за счет средств экономии фонда оплаты труда);

- оказание социальной поддержки и стимулирования (**приложение №6,7**).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для педагогов-женщин, независимо от занимаемых должностей, работающих в учреждениях образования, рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.1.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (дежурный по учреждению), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.2. Стороны согласились со следующими положениями:

- в каждом календарном году сотрудник имеет право на **основной оплачиваемый отпуск** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- оплата труда на период отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала;

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней;

- по согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- **ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:**

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- **отпуск без сохранения заработной платы** работодатель обязан предоставить работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления, в частности:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

д) по другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ – работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Перечни таких работ, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждается Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (**приложение № 4,4а,4б**).

6.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника.

6.5. Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Работникам, высвобождаемым в связи с ликвидацией МАДОУ либо сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Охрана труда

В целях обеспечения труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 212-214, 219-223), обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда в МАДОУ возлагаются на руководителя образовательного учреждения.

7.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- формирование фонда охраны труда МАДОУ в соответствии с требованиями ст. 226 ТК РФ и выделение средств, предусмотренных в размере 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Затраты по охране труда утверждаются соглашением по охране труда на текущий год (**приложение № 9**);
- приобретение и выдачу, за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и СИЗ (**приложение №10, 10а, 10б**).
- своевременное приобретение и бесплатную выдачу работникам смывающих, обезвреживающих и других средств индивидуальной защиты в соответствии с условиями труда и установленными нормами (**приложение № 11, 11а**);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажах по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- специальная оценка условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении (**приложение № 8**);
- проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников (**приложение № 12**);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и необходимые документы;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в учреждении и расследованию несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения полномочного представителя ОСТК инструкции по охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности обучающего учреждения.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя **(приложение № 10, 10а, 10б);**

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами трудового контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к руководителю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте,

и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.4. Стороны договорились:

- контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности в МАДОУ осуществлять через представителя по охране труда от трудового коллектива (**приложение № 2**);

- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на общем собрании трудового коллектива МАДОУ.

7.5. Аттестация рабочих мест и оценка условий труда в МАДОУ проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и комитета по охране труда образовательного учреждения.

7.6. МАДОУ выделяет средства, согласно соглашения по охране труда и смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников (**приложение № 9**).

7.7. Комитет по охране труда МАДОУ обязуется организовывать проверку знаний требований по вопросам охраны труда у сотрудников и работников рабочих профессий образовательного учреждения и регулярно проводить аттестацию педагогических работников.

7.8. Комитет по охране труда МАДОУ совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда.

7.9. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности уполномоченные (доверенные) лица по охране труда от трудового коллектива вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ МАДОУ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя или представителя работодателя.

8. Контроль за выполнением коллективного договора:

а) работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий местный орган по труду;

б) действие настоящего договора распространяется на всех работников организации;

в) при приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим коллективным договором;

г) настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами социального партнерства;

д) в целях контроля ежегодные отчеты руководителя МАДОУ и представителя ОСТК о выполнении коллективного договора проводить на общих собраниях работников образовательного учреждения в октябре месяце;

е) не реже двух раз в год обсуждать отчет руководителя МАДОУ на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения о выполнении требований ст. 212 ТК РФ.

Контроль за выполнение коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»**

238750, Калининградская область
г. Советск, ул.К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее Собрание работников
МАДОУ д/с №1

_____ Е.В.Сугревина
(протокол от «19» июня 2015 г. №2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова
«19» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о полномочиях представителя трудового коллектива
МАДОУ д/с №1 «Остров Сокровищ»**

В соответствии со статьями 29.31 Трудового Кодекса РФ Общее Собрание работников МАДОУ д/с №1 «Остров Сокровищ» поручает представителю трудового коллектива представлять интересы работников во всех социально-трудовых отношениях с работодателем, в осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства и коллективного договора, в реализации права на участие в управлении МАДОУ д/с №1 «Остров Сокровищ».

Объем полномочий представителя трудового коллектива определяется объемом полномочий профсоюзной организации, указанных в статьях 370-378 Трудового Кодекса РФ.

В то числе:

1. Ведение коллективных переговоров и урегулирование разногласий с работодателем.
2. Заключение, изменение и дополнение действующего коллективного договора.
3. Заключение необходимых соглашений.
4. Участие в выработке мнения коллектива в случаях указанных в Трудовом Кодексе РФ.
5. Обсуждение с работодателем вопросов работы, структуры и штата МАДОУ д/с №1 «Остров Сокровищ».
6. Получение от работодателя информации по следующим вопросам:
 - * реорганизации и ликвидации отдельных структур;
 - * введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - * оплаты и премирования работников;
 - * охраны труда и требований безопасности;
 - * правовых гарантий работников;
 - * профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников;

*аттестации работников;

*по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ в области трудовых и правовых отношений.

7. Представитель трудового коллектива избирается на Общем Собрании работников при присутствии более 50% работников на срок 3 года. Заседания проводятся по мере необходимости. Заседания протоколируются.

8. Представитель трудового коллектива ежегодно отчитывается перед работниками МАДОУ д/с №1 одновременно с отчетом руководителя учреждения о выполнении коллективного договора.

9. Представитель трудового коллектива готовит все необходимые документы по подготовке общих собраний трудового коллектива и заседаний.

10. Представитель трудового коллектива организует и направляет работу комиссии по внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»**

238750, Калининградская область
г. Советск, ул.К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее Собрание работников
МАДОУ д/с №1

_____ Е.В.Сугревина
(протокол от «19» июня 2015 г. №2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова
«19» июня 2015 г.

**Комиссия по урегулированию
социально-трудовых отношений**
(Общее Собрание работников – далее ОС)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Сугревина Елена Викторовна	Старший воспитатель
2	Гаретова Луиза Ураловна	Медицинская сестра
3	Зверева Татьяна Николаевна	Заместитель заведующего по АХЧ
4	Бобровская Любовь Николаевна	Воспитатель
5	Орлова Ольга Владимировна	Главный бухгалтер
6	Клинджева Сурает Магомедовна	Машинист по стирке и ремонту белья
7	Покальнишкис Виктория Юрьевна	Младший воспитатель

Основание: ст. 35 ТК РФ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул.К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

Приложение № 3
к коллективному договору от 19.06.2015г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №1 «Остров Сокровищ»
(наименование работодателя
в соответствии с учредительными
документами)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
(наименование должности)
С.Ф.Романова
(И.О. Фамилия)

М.П. «19» июня 20 15 года

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ» (далее - Работодатель). (указать наименование работодателя в соответствии с учредительными документами)

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных эффективных контрактов, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с эффективными контрактами (дополнительными соглашениями к эффективным контрактам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит эффективный контракт, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Эффективный контракт заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда эффективный контракт заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства или заведующим.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении эффективного контракта, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с эффективным контрактом.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с эффективным контрактом.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с эффективным контрактом.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с эффективным контрактом работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, допуск и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4.8. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий эффективным контрактом.

2.6. После согласования условий эффективным контрактом работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Эффективный контракт заключается в письменной форме, в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В эффективном контракте должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о дате заключения эффективного контракта.

2.8.5. Обязательные условия эффективного контракта. Дополнительные и прочие условия включаются в эффективный контракт с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий эффективного контракта относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия эффективного контракта, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения эффективного контракта на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

- 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.9.7. Условие о 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).
- 2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в эффективный контракт на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к эффективному контракту, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании эффективного контракта и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.13. Изменение ранее определенных условий эффективного контракта допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части эффективного контракта.

3. Порядок прекращения трудовых отношений с работниками

- 3.1. Прекращение трудовых отношений допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.3. Коллективным договором.
- 3.1.4. Эффективным контрактом с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении эффективного контракта допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении эффективного контракта заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении эффективного контракта вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения эффективного контракта
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) эффективный контракт в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовые отношения в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения эффективного контракта со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы

трудового права, пункт коллективного договора или эффективного контракта, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения эффективного контракта Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению эффективного контракта по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или эффективного контракта, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении эффективного контракта Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении эффективного контракта издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении эффективного контракта в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением эффективного контракта.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним эффективным контрактом.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним эффективным контрактом.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 4.1.2. Работник обязан:
 - 4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
 - 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить 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.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

- 5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:
 - 5.1.1. Работодатель имеет право:
 - 5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
 - 5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - 5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
 - 5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
 - 5.1.2. Работодатель обязан:
 - 5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. 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.
- 5.1.2.11. Рассматривать представления общего собрания трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям.
- 5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

- 6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха Работников может отличаться.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для непедagogического персонала устанавливается равной 40 часам в неделю.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.3.1. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителем, в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.
- 6.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.
- 6.3.3. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.
- 6.3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков для непедagogического персонала и 42 календарных дня для педагогического персонала.
- 6.3.5. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними эффективными контрактами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

- 7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании Положения по распределению стимулирующей части ФОТ.
- 7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
 - 7.3.1. Объявление благодарности.
 - 7.3.2. Награждение ценным подарком.
 - 7.3.3. Награждение денежной премией.
 - 7.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

- 8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
 - 8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
 - 8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
 - 8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
 - 8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
 - 8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
 - 8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
 - 8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
 - 8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - увольнение по соответствующим основаниям
 - 8.5.1. Замечание.
 - 8.5.2. Выговор.
 - 8.5.3. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

8.5.4. Увольнение по соответствующим основаниям

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина
(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий с вредными условиями труда,
имеющие права на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность Дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Повар, работающий у плиты	6

Основание: ст. 117 ТК РФ

**Должности и профессии с вредными условиями труда,
имеющие право на дополнительные компенсационные выплаты
из специального фонда заработной платы**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность Дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Повар	4%
2	Кухонный рабочий	4%
3	Машинист по стирке белья	4%
4	Уборщик служебных помещений	4%

Выплаты производятся после проведения специальной оценки условий труда на основании актов экспертной комиссии.

Основание: ст. 116, 117 ТК РФ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

СПИСОК

**работников с вредными условиями труда,
имеющие права на дополнительный отпуск**

Багдасаров Артем Мурадович – повар,
Зубарева Любовь Юрьевна - повар

Основание: ст. 117 ТК РФ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МАДОУ д/с №1

1. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, по отраслям народного хозяйства и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшения условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

На работах с тяжелыми и вредными условиями труда доплаты устанавливаются согласно специальной оценки.

2. Специальная оценка условий труда в учреждении проводится организацией, имеющей государственную аккредитацию и лицензию на проведение данного вида работ по двустороннему договору.

4. На основании заключения экспертной комиссии руководитель учреждения, утверждает перечень конкретных работ, на которых устанавливается доплата за неблагоприятные условия труда и размеры доплат по видам работ. Перечень работ и размер доплат включается в коллективный договор.

5. Конкретные размеры доплат и сроки выплаты устанавливаются приказом по учреждению, организации.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»**

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания
_____ Е.В.Сугревина
(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

**ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ:
с 02 марта 2015 года**

№	ДОЛЖНОСТЬ	НЕДЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА	ВРЕМЯ РАБОТЫ
1.	ВОСПИТАТЕЛИ ГРУПП	36 часов (1,0 ставка)	1 СМЕНА: 7.00-14.12; 2 СМЕНА: 11.48-19.00
2.	ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ	30 часов 1,0 ставка	8.00-15.00 (перерыв на обед с 12.00.до 13.00)
3.	МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	24 часа (1,0 ставка)	1,5 ст.- (7,12 р.ч./д.) 9.00-16.42 (перерыв на обед с 13.00.до 13.30)
6.	СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ	36 часов (1,0 ставка)	(7,12 р.ч./д.) 8.30-16.42 (перерыв на обед с 12.00.до 13.00)
7.	ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ	36 часов (1,0 ставка)	(7,12 р.ч./д.) 8.30-16.42 (перерыв на обед с 12.00.до 13.00)
8.	УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД	10 часов (0,5 ставки)	(2р.ч./д.) 15.00-17.00



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»**

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания
_____ Е.В.Сугревина

(протокол от **10.03.2015** г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ГРАФИК РАБОТЫ НЕПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА:

№	ДОЛЖНОСТЬ	НЕДЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА	ВРЕМЯ РАБОТЫ
1.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ	40 часов	8.00-17.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
2	МЛАДШИЕ ВОСПИТАТЕЛИ ГРУПП, ПОМОЩНИКИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ	40 часов	8.15-17.15 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
3	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	40 часов	8.00-17.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
4	ПОВАРА	40 часов	1 СМЕНА : 6.00-14.00; 2 СМЕНА : 10.00-18.00
5	РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ	40 часов	8.00-17.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
6	МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ	40 часов	8.00-17.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
7	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	40 часов	8.00-17.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
8	БУХГАЛТЕР	40 часов	8.00-17.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
9	ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ	40 часов	9.00-13.00 (Перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
10	ДВОРНИК	40 часов	6.00-15.00 (Перерыв на обед с 12.30 до 13.30)
10	ДЕЖУРНЫЙ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ	40 часов	(по ежемесячному графику)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

ВВЕДЕНО

в действие приказом
МАДОУ д/с №1
от «10» марта 2015г.
Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ Романова С.Ф.
«10» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании ТК МАДОУ д/с №1
Протокол № 1 от «10» марта 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ Романова С.Ф.
«10» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ» (далее МАДОУ), устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием Положения об оплате труда работников МАДОУ являются статья 31 Закона Российской Федерации «Об образовании», Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Министерства образования от 27.08.2008 №1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных учреждений», решение окружного Совета депутатов Советского городского округа от 28.10.2008 г. № 635 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования от 27.08.2008 №1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных учреждений», решением окружного Совета депутатов Советского городского округа от 28.10.2008 г. № 635 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- рекомендуемые размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера МАДОУ, заместителя руководителя;
- условия выплаты материальной помощи.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МАДОУ за счет средств местного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Положение об оплате труда работников МАДОУ утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Фонд оплаты труда работников МАДОУ формируется на календарный год, исходя из объема средств, полученного из местного бюджета в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

1.5. Система оплаты труда работников МАДОУ устанавливается коллективным договором, эффективными контрактами, соглашениями и другими локальными нормативными актами, в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления МО «Советский городской округ».

1.6. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в МАДОУ;
- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, за счёт применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к базовым окладам, а так же дополнительные выплаты;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп, и специальной оценки условий труда.
- тарификация работ и работников с учетом применения перечня профессиональных квалификационных групп должностей работников и размеров базовых окладов (Приложение №1 к данному Положению).

1.7. Руководитель МАДОУ проверяет документы об образовании и стаже, ежегодно составляет тарификационные списки и несет ответственность за

своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ.

2. Понятия и определения.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ФОТ- объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового ФОТ, выплаты стимулирующего, компенсационного характера и выплат с применением повышающего коэффициента;
- базовый ФОТ - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников ДОУ в пределах базовой ставки;
- повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к размерам базовых окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников МАДОУ;
- персональный повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая работнику персонально;
- выплаты стимулирующего характера - сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ стимулирующего характера, имеет как регулярный, так и разовый характер;
- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие работникам дошкольного образовательного учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере.

3. Порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ.

3.1. Размеры базовых окладов работников МАДОУ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 06.08.2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

3.2. Базовые оклады работников по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное

расписание МАДОУ. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

3.3. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям МАДОУ и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.4. Штатное расписание МАДОУ формируется и утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

3.5. Положением об оплате труда работников МАДОУ может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к базовому окладу работников, за квалификационную категорию, наличие почетного звания, а также установление персонального повышающего коэффициента.

3.6. Персональный повышающий коэффициент к рекомендуемым базовым окладам устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, в размере не более 15 процентов.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается на определенный период. Период выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.8. Решение об установлении повышающих коэффициентов к базовому окладу и его размере принимается руководителем МАДОУ в отношении конкретного работника при наличии финансовых средств.

3.9. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.10. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера базового оклада на каждый повышающий коэффициент.

3.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.12. Фонд оплаты труда МАДОУ состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной и стимулирующей части (ФОТст).

3.13. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), медицинского и младшего обслуживающего (младший воспитатель, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, повар, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья, дежурный по учреждению, делопроизводитель и др.).

3.14. Доля стимулирующей части (ФОТст) определяется МАДОУ самостоятельно, но не менее 30% фонда оплаты труда МАДОУ.

3.15. МАДОУ ежегодно (на 1 января текущего финансового года) самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах «Порядок распределения фонда оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ»:

- формирование фонда оплаты труда (ФОТ);
- соотношение базовой и стимулирующей частей вышеперечисленных фондов оплаты труда;
- соотношение стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управляющего персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами МАДОУ;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение долей ежемесячных доплат и надбавок и разовых поощрительных выплат стимулирующего фонда оплаты труда МАДОУ;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера.

3.16. Размеры должностных окладов работников, а также выплат компенсационного характера (фиксировано в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами МАДОУ в эффективных контрактах, заключаемых с работниками руководителем МАДОУ.

3.17. В случае изменения фонда оплаты труда МАДОУ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников МАДОУ в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к эффективному контракту, предусматривающие соответствующее

изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.18. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{ПП}), иных категорий педагогических работников, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала (ФОТ_{ШТ}) устанавливается в объеме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

3.19. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников МАДОУ автоматически пополняет фонд и распределяет в установленном порядке.

4. Компенсационные выплаты.

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам МАДОУ к базовым окладам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Решение о введении соответствующих выплат принимается МАДОУ при наличии финансовых средств.

4.3.Руководителю МАДОУ рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.4.Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу.

4.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов базового оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее в полуторном размере, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной эффективным контрактом, работнику производится доплата.

4.10. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон эффективного контракта с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11. Компенсационные выплаты не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих выплат.

5. Стимулирующие выплаты.

5.1. В целях поощрения работников МАДОУ за выполненную работу работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за педагогический стаж;

за квалификационную категорию;

за наличие почетного звания;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств городского бюджета, могут направляться МАДОУ на выплаты стимулирующего характера.

5.3. Конкретные виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, в том числе оценки результативности и качества труда работников МАДОУ устанавливаются Положением по распределению стимулирующей части ФОТ работников МАДОУ.

5.4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по приказу руководителя МАДОУ в пределах средств на оплату труда учреждения.

5.5. При премировании работников учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МАДОУ;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда определяются руководителем МАДОУ согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений ежемесячно и решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.7. Конкретный размер премии может определяться в процентах к окладу работника, в абсолютном размере и в баллах. Размер стимулирующих выплат исчисляется пропорционально отработанному времени. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.8. В целях социальной защищенности работников МАДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу руководителя МАДОУ применяется единовременное премирование работников учреждения:

в связи с празднованием профессионального праздника «День Учителя»;

в связи с юбилейной датой 50, 55, 60, 70 лет и при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости.

5.9. Единовременные выплаты производятся в размере до 100 процентов базового оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Материальная помощь.

6.1. Работникам МАДОУ может быть оказана материальная помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, отец, мать, дети) в размере до 50 процентов базового оклада.

6.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель МАДОУ на основании письменного заявления работника.

6.3. Материальная помощь может быть выплачена при наличии экономии фонда оплаты труда.

7. Условия оплаты труда руководителя МАДОУ, его заместителей, главного бухгалтера.

7.1. Заработная плата руководителя МАДОУ, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя МАДОУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в трудовом договоре.

7.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу (педагогический персонал) возглавляемого им учреждения.

7.4. Расчет исчисления средней заработной платы основного персонала (педагогический персонал) производится в соответствии с Порядком определенным учредителем.

7.5. Размеры должностных окладов заместителей и главного бухгалтера:

7.5.1. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ.

7.5.2. Размер должностного оклада заместителя устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ.

7.6. Порядок определения размера должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат руководителю учреждения определяется учредителем.

8. Порядок определения оплаты труда педагогических работников.

8.1. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

8.2. Базовые размеры должностных окладов педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

8.3. Фонд оплаты труда педагогического персонала рассчитывается исходя из величины базового оклада, с учетом повышающих коэффициентов в процентном выражении.

8.4. Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающим коэффициентам к базовому окладу определяется путем умножения размера базового оклада на повышающие коэффициенты, в дальнейшем надбавки суммируются к базовому окладу.

8.5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за педагогический стаж;
- повышающий коэффициент за наличие почетного звания.

8.6. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию- 20 процентов;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию- 15 процентов.

8.7. Повышающие коэффициенты за педагогический стаж устанавливаются педагогическим работникам в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 лет и более - 20 процентов.

8.8. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу в следующих размерах:

- за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения» - в размере 10 процентов.

8.9. Выплата по повышающим коэффициентам за наличие почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещение должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

8.10. Локальным актом МАДОУ для педагогических работников могут предусматриваться персональные повышающие коэффициенты к базовым окладам. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к базовому окладу – до 15 процентов.

8.11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполненных работ производятся педагогическим работникам в соответствии с критериями, определяемыми Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ.

9. Гарантии по оплате труда.

9.1. Заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Приложение №1
к положению об оплате труда
работников д/с №1
У Т В Е Р Ж Д А Ю
Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ С.Ф.Романова
«10» марта 2015 года

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер базового оклада (руб.)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель, помощник воспитателя	7500
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	10500
2 квалификационный уровень	социальный педагог	11000
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре	11500
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	12000
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»		
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	7500

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	8500
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9000
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	9500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности	11000
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»		
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; дворник; сторож; кухонный рабочий; машинист по стирке спецодежды (белья); дежурный по учреждению. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (слесарь-сантехник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	7500
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»- Повар	8000
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8500



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

ВВЕДЕНО

в действие приказом
МАДОУ д/с №1
от «10» марта 2015г.
Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ Романова С.Ф.
«10» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании ТК МАДОУ д/с №1
Протокол № 1 от «10» марта 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ Романова С.Ф.
«10» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №1 «Остров Сокровищ»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ» (далее МАДОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации, поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления в МАДОУ высококвалифицированных специалистов современного уровня.

В соответствии с настоящим Положением производится распределение стимулирующей части оплаты труда и устанавливается порядок премирования, оказания материальной помощи, доплат и надбавок к заработной плате работников МАДОУ, принимающих участие в образовательном процессе.

1.2. Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МАДОУ.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их: виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.

1.4. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30% базовой части фонда оплаты труда работников учреждения, установленного на текущий финансовый год без учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.

1.5. Фонд стимулирующей части состоит из стимулирующей части, выплачиваемой административно - управляющему персоналу, стимулирующей

части, выплачиваемой педагогам и стимулирующей части, выплачиваемой учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу. Доля стимулирующей части, выплачиваемой административно - управляющему персоналу составляет 10%, педагогам - 60% от общего фонда стимулирующей части, доля стимулирующей части, выплачиваемой учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, составляет 30% от общего фонда стимулирующей части. Соотношение долей определяется и утверждается заведующим МАДОУ.

1.6. Периодичность стимулирующих выплат по ряду критериев устанавливается ежемесячно по фактически отработанному времени.

1.7. В процедуре установления стимулирующих выплат участвует комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее комиссия).

1.8. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены, как в сторону увеличения, или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества исполняемой работы.

1.9. Установление, отмена, или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом руководителя, согласно расчётам комиссии.

1.10. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в двух видах:

- в баллах;
- в денежном выражении.

2. Основные понятия Положения.

2.1. Система стимулирующих выплат работникам МАДОУ включает в себя выплаты по результатам труда.

2.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс.

2.3. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, заместитель по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер.

2.4. К учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу относятся младшие воспитатели, уборщик служебных помещений, дежурные по учреждению, рабочий по комплексному обслуживанию здания, медсестра, повара, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, дворник, делопроизводитель и др.

3. Цели стимулирования.

3.1. Целью стимулирования является повышение качества образовательного и воспитательного процесса, ответственности работников за конечные результаты труда.

4. Основания для стимулирования.

4.1. Основаниями стимулирования работников являются критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности.

4.2. При определении размера выплаты комиссия руководствуется соответствующими критериями, утвержденными нормативным правовым актом МАДОУ.

5. Виды стимулирующих выплат.

5.1. Стимулирующие надбавки по результатам деятельности за определенный период;

5.2. Единовременные премии и поощрения за успехи в работе.

5.3. Персональный повышающий коэффициент.

5.4. Виды стимулирующих выплат работникам определяются в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, и могут быть дополнены МАДОУ.

6. Критерии для установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ по результатам деятельности за определённый период.

6.1. Основные критерии для установления работникам стимулирующих выплат определяются приложениями к Положению по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ:

Приложение №1:

«Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя»;

Приложение №2:

«Критерии оценки эффективности деятельности старшего воспитателя»;

Приложение №3:

«Критерии оценки эффективности деятельности музыкального руководителя»;

Приложение №4:

«Критерии оценки эффективности деятельности инструктора по физической культуре»;

Приложение №5:

«Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога»;

Приложение №6:

«Виды выплат стимулирующего характера для обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, дворник, дежурный по учреждению, повар, машинист по стирке и ремонту белья, кухонный рабочий, кладовщик)».

6.2. Главному бухгалтеру выплачивается 90% от стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя МАДОУ.

6.3. Заместителям руководителя – 70% от стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя МАДОУ.

6.4. При расчете стимулирующих выплат учитываются дополнительные индивидуальные критерии и показатели.

7. Критерии для установления единовременных премий и поощрений работникам МАДОУ.

7.1. Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МАДОУ;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МАДОУ;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

7.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда определяются руководителем МАДОУ согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений ежемесячно и решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.3. Конкретный размер премии может определяться в абсолютном размере и в баллах. Размер стимулирующих выплат исчисляется пропорционально отработанному времени. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.4. В целях социальной защищенности работников МАДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу руководителя МАДОУ применяется единовременное премирование работников учреждения:

в связи с празднованием профессионального праздника День Учителя;

в связи с юбилейной датой 50, 55, 60, 70 лет и при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости.

- 7.5. Размер единовременных выплат устанавливается руководителем.
- 7.6. Единовременные поощрения и выплаты работнику назначаются по итогам оценки его работы за определённый период, согласно Положению «об оплате труда работников МАДОУ»
- 7.7. Критерии и показатели для осуществления поощрительных выплат работникам МАДОУ приведены в приложениях к данному Положению.

8. Порядок определения стимулирующих выплат.

- 8.1. Источником формирования фонда стимулирования является фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года.
- 8.2. Стимулирующая часть ФОТ для работников МАДОУ устанавливается ежемесячно по итогам предшествующего периода работы. Выплаты осуществляются ежемесячно в виде премий в соответствии с установленными баллами согласно критериям результативности профессиональной деятельности и качественных показателей работников МАДОУ.
- 8.3. Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится комиссией, состав которой утверждается не реже 1 раза в год на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ. Протокол заседания комиссии направляется руководителю для издания приказа о производстве стимулирующих выплат.
- 8.4. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.
- 8.5. Ежемесячно из неиспользованного фонда стимулирования работников МАДОУ могут выплачиваться суммы за разовую работу, не предусмотренную настоящим Положением.
- 8.6. Руководитель МАДОУ имеет право сокращать или снимать доплату (надбавку) в случае, если работник не качественно выполняет свои обязанности по должности, выполняет их не в должной мере.
- 8.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах МАДОУ.

9. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ.

- 9.1. Регламент работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ»

10. Методика распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников.

10.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки эффективности деятельности всех работников МАДОУ, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (Приложения 1-6).

10.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда используется для поощрения работников за: качественные показатели эффективности труда.

10.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года.

10.4. Размер стимулирующих выплат работникам МАДОУ, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты закрепляется приказом руководителя учреждения в соответствии с Процедурой распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

10.5. Педагогический работник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным.

10.6. Показатели и критерии расчета стимулирующих выплат работников.

10.6.1. Качество труда работника рассматривается как соответствие системе требований или стандартов, предъявляемых к данной должности.

Требования представлены в виде описания функционала и предлагаемых показателей деятельности работников в таблицах. Определение итогового коэффициента стимулирующих выплат производится с учетом общего количества набранных баллов. Рекомендуются следующие виды показателей качества труда работников:

- Качественные показатели результативности труда работников

Данный показатель представляет собой оценку основных параметров, определяющих степень реализации профессиональных задач работника:

- профессиональная компетентность (всех работников);
- качество образовательной деятельности (педагога);
- качество воспитательной деятельности (педагога);
- качество работы с регламентной документацией (кому необходимо);
- качество выполнения должностных обязанностей (всех работников).

10.7. Начисление отрицательных баллов методикой не предусмотрено.

10.8. Нормы оценки деятельности педагогов (зависимость количества начисляемых баллов от достигнутого результата), а также минимальная сумма баллов, начиная с которой осуществляется начисление стимулирующих выплат, определяются МАДОУ самостоятельно в зависимости от сложившихся условий и специфики деятельности.

10.9. Схема определения размера стимулирующих выплат:

- Производится подсчет баллов каждому работнику учреждения по максимально возможному количеству критериев и показателей за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

- баллы всех работников суммируются;
- размер стимулирующей части ФОТ запланированного периода делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, что является размером стимулирующих выплат за период.

10.10. Настоящее Положение рассматривается на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ, утверждается и вводится приказом руководителем МАДОУ.

11. Заключение.

11.1. Выплата материальных вознаграждений из фонда премирования, оказания материальной помощи и доплат и надбавок к заработной плате работникам МАДОУ, работающим по совместительству, не производится.

11.2. Премирование из фонда МАДОУ не осуществляется в случаях:

11.2.1. Единичные нарушения трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие (фонда МАДОУ), плана работы, самовольное сокращение учебных занятий, дисциплинарное взыскание и другие нарушения внутреннего трудового распорядка);

11.2.2. Неквалифицированное проведение учебно-воспитательного процесса, низкое качество обучения;

11.2.3. Нарушение инструкций по ОТ и ТБ;

11.2.4. Нарушение педагогической этики;

11.2.5. Обоснованные претензии родителей, членов коллектива друг к другу;

11.2.6. Неоднократное неисполнение или неполное исполнение распоряжений администрации, выданных в устной или письменной форме;

11.2.7. Нарушение или неисполнение Устава МАДОУ.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения специальной оценки
условий труда в МАДОУ д/с №1

1. Общие положения

Оформление результатов специальной оценки условий труда

По результатам специальной оценки условий труда заполняется:

Ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их оценки условий труда в подразделении.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда (далее – Положение) устанавливает цели, порядок проведения специальной оценки условий труда, а также порядок оформления и организационно-правовых форм и форм собственности. Положение предусматривает проведение оценки условий труда инструментальными, лабораторными и экономическими методами исследований.

Специальная оценка условий труда подлежат все имеющиеся в организации рабочие места.

1.3. Нормативной основой проведения специальной оценки условий труда являются:

Гигиенические критерии оценки условий труда по показаниям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, утвержденные Госкомсанэпиднадзором России 12.07.94 г. Руководство – Р 2.2.013.-94;

Стандарты системы безопасности труда (ССБТ);

Санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы;

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденные постановлениями Госкомтруда.

1.4. Результаты специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с настоящим Положением, используются в целях:

- планирования и проведения мероприятий по охране и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

- сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда;

- обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке;

-решение вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установлении диагноза профзаболевания, в т.ч. при решении споров, разногласий в судебном порядке;

-рассмотрение вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации цеха, участка, производственного оборудования, изменений технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников;

-включения в эффективный контракт условий труда работников;

- ознакомление работающих с условиями труда на рабочих местах;

-составление статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме № 1-Т (условия труда);

- применение административно-экономических санкций (мер воздействия) к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

1.5. Сроки проведения специальной оценки условий труда устанавливаются организацией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда РФ при выявлении нарушений при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда. Результаты переаттестации оформляются в виде приложения по соответствующим позициям к Карте аттестации рабочего места по условиям труда.

Оценка травмобезопасности рабочих мест проводится организациями самостоятельно или по их заявкам сторонними организациями, имеющими решение органов Государственной экспертизы условий труда РФ на право проведения указанных работ.

2. Подготовка к специальной оценке условий труда

2.1. Подготовка к специальной оценке условий труда заключается в составлении перечня всех рабочих мест и выявлении опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке, с целью определения фактических значений их параметров.

2.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда издается приказ, в соответствии с которым создается экспертная комиссия организации и при необходимости комиссии в структурных подразделениях назначаются председатель экспертной комиссии и ответственный за составление, ведение и хранение документации по специальной оценке условий труда, а также определяются сроки и график проведения работ по специальной оценке условий труда.

2.3. В состав экспертной комиссии организации рекомендуется включать специалистов служб охраны труда, организации труда и заработной платы, главных специалистов, руководителей подразделений организации, медработников, представителей трудового коллектива, совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

2.4. Экспертная комиссия организации:

- осуществляет методическое руководство и контроль за проведением работы на всех ее этапах;

-формирует необходимую нормативно-справочную базу для проведения специальной оценки условий труда и организует ее изучение;

-составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда;

- выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.

3. Проведение специальной оценки условий труда

3.1. Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.1.1. При специальной оценке условий труда оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте опасные и вредные производственные факторы (физические, химические, биологические тяжесть и напряженность труда).

3.1.2. Уровни опасных и вредных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений. Инструментальные измерения физических, химических, биологических и психофизиологических факторов, эргономические исследования должны выполняться в процессе работы, т.е. при проведении производственных процессов в соответствии с технологическим регламентом, при исправных и эффективно действующих средствах коллективной и индивидуальной защиты. При этом используются методы контроля, предусмотренные соответствующими ГОСТами и (или) другими нормативными документами.

3.1.3. При проведении измерений необходимо использовать средства измерения, указанные в нормативных документах на методы измерений. Применяемые средства измерений должны быть метрологически аттестованы и проходить государственную проверку в установленные сроки.

3.1.4. Инструментальные измерения уровней производственных факторов оформляются протоколами. Форма протоколов устанавливается нормативными документами, определяющими порядок проведения измерений уровней показателей того или иного фактора. В каждом случае протоколы должны содержать следующие данные:

- наименование и код подразделения организации и рабочего места;
- наименование организации (или ее подразделения), привлеченной к выполнению измерений;
- наименование измеряемого производственного фактора;
- средство измерения (наименование приборов, инструмента, дата проверки и номер свидетельства проверки);
- метод проведения измерений с указанием нормативного документа, на основании которого производится измерение;
- место проведения измерения, эскиз помещения с указанием мест точки измерения (отбора пробы);
- фактическое значение измеряемого параметра;
- должность, фамилия, инициалы подписи работника, проводящего измерения, и представителя администрации объекта, на котором проводились измерения;
- подпись ответственного лица, печать организации (или ее подразделения), привлеченной к выполнению измерений.

Аналогичные сведения указываются при оформлении протоколов определения тяжести и напряженности трудового процесса.

3.2. Оценка травмобезопасности рабочих мест.

3.2.1. Основными объектами оценки травмобезопасности рабочих мест являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты;
- обеспеченность средствами оборудования, приспособлений и инструмента производится на основе действующих и распространяющихся на них нормативных правовых актов по охране труда (государственных и отраслевых стандартов, правил по охране труда, типовых инструкций по охране труда и др.); \.

3.2.2. Перед оценкой травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие правильность ведения и соблюдение требований нормативных документов в части обеспечения безопасности труда.

3.2.3 Оценка травмобезопасности проводится путем проверки соответствия производственного оборудования, приспособлений и инструмента, а также средств обучения и инструктажа требованиям нормативных правовых актов. При этом необходимо учитывать наличие сертификатов безопасности установленного образца на производственное оборудование.

При оценке травмобезопасности проводятся пробные пуски и остановки производственного оборудования с соблюдением требований безопасности.

3.2.4. В случаях, когда производственное оборудование и приспособления на рабочих местах изготовлены до введения в действие распространяющихся на них нормативных актов или когда эти документы не разработаны и не утверждены в установленном порядке, оценка травмобезопасности производственного оборудования и приспособлений проводится на соответствие требованиям, изложенным в общегосударственных нормативных правовых актах, обеспечивающих на рабочих местах безопасные условия труда, в том числе:

- наличие средств защиты работников от воздействия движущихся частей оборудования, являющихся источником опасности;
- устройство ограждений трубопроводов, гидро-, пневмосистем, предохранительных клапанов, кабелей и др. элементов, повреждение которых может вызвать опасность;
- наличие устройств (ручек) для перемещения частей оборудования вручную при ремонтных и монтажных работах;
- исключение опасности, вызванной разбрызгиванием обрабатываемых и используемых при эксплуатации производственного оборудования материалов и веществ в рабочую зону, падением или выбрасыванием предметов (например, инструмента заготовок);
- исключение опасности, вызванной разрешением конструкций, элементов зданий, обрушением пород и др. элементов;
- наличие и соответствие нормативным требованиям сигнальной окраски и знаков безопасности;
- исключение возникновения опасных ситуаций при полном или частичном прекращении электроснабжения и последующем его восстановлении, а также повреждении цепи управления электроснабжением (самопроизвольного пуска при восстановлении энергоснабжения, невыполнение уже выданной команды на остановку, падение и выбрасывание подвижных частей производственного оборудования и закрепленных на нем предметов);
- осуществление защиты электрооборудования, электропроводки (в т.ч. заземления) от механических воздействий, грызунов и насекомых, проникновение растворителей, выполнение соединений проводов и кабелей в соединительных коробках, внутри корпусов электротехнических изделий, аппаратов, машин;
- исключение контакта горячих частей оборудования с открытыми частями кожных покровов работающих с пожаровзрывоопасными веществами, если контакт может явиться причиной ожога, пожара или взрыва.
- соответствие размеров проходов и проездов нормативным требованиям;
- наличие и соответствие нормативным требованиям ручного инструмента и приспособлений.

3.2.5. Оценка травмобезопасности рабочего места оформляется протоколом.

По результатам оценки травмобезопасности рабочего места в протоколе приводятся краткие выводы. В них указывается каким пунктам норм, правил и стандартов не соответствует оцениваемое рабочее место, а также указываются должность, фамилия, имена, отчества и подписи лиц, проводившим оценку.

Краткие выводы результатов оценки травмобезопасности рабочих мест вносятся в а карту аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Обработка результатов специальной оценки условий труда

4.1. По результатам специальной оценки условий труда составляется сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их специальной оценки в организации, где указывается количество рабочих мест по структурным подразделениям и в целом по организации, количество рабочих мест, на которых проведена аттестация с распределением их по классам условий труда, количество работников, занятых на рабочих местах, на которых проведена специальная оценка, сведения об обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

4.2. Результаты работы экспертной комиссии организации оформляются протоколом.

К протоколу должны прилагаться:

- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест (РМ) и результатов их специальной оценки условий труда в подразделениях;
- сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их специальной оценки условий труда в организации;
- План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

5. Реализация результатов специальной оценки условий труда

5.1. Разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда организации.

5.1.1. По результатам специальной оценки условий труда экспертной комиссией с учетом предложений, поступивших от подразделений организации, отдельных работников разрабатывается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

5.1.2. План должен предусматривать мероприятия по улучшению техники и технологии, применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

5.1.3. В плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с требованиями по охране труда.

5.1.4. План подписывается председателем аттестационной комиссии и после согласования с совместным комитетом (комиссией) по охране труда, советом трудового коллектива утверждается руководителем организации и включается в коллективный договор.

5.2. По завершению работ по аттестации издается приказ, в котором дается оценка проведенной работы и утверждаются ее результаты.

5.3. С учетом результатов специальной оценки условий труда экспертная комиссия разрабатывает предложения о порядке подготовки подразделений организаций к их сертификации на соответствие требованиям по охране труда и намечает мероприятия, конкретизирующие содержание такой подготовки. Наименование профессий и должностей работников организации приводится в соответствии с требованиями «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

5.4. Результаты специальной оценки условий труда являются основой для создания банка данных существующих условий труда на уровне организации, района, города, региона, республики.

5.5. Информация о результатах специальной оценки условий труда доводится до сведения работников организации.

5.6. Документы специальной оценки условий труда являются материалами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

5.7. Контроль за качеством специальной оценки условий труда возложен на органы Государственной экспертизы условий труда РФ.

5.8. Ответственность за проведение специальной оценки условий труда несет руководитель организации.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»**

238750, Калининградская область
г. Советск, ул.К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

РАБОТОДАТЕЛЬ:

заведующий МАДОУ д/с №1
_____ С.Ф. Романова
« 19» июня 2015г

**ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ
РАБОТНИКОВ**

_____ Е.В.Сугревина
(представитель работников)
« 19» июня 2015г

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

**Администрация и сотрудники МАДОУ д/с №1 заключили настоящее соглашение о том,
что в период с 01.01.2015 г.по 31.12.2015 г. будут выполнены следующие виды
мероприятий по охране труда работников МАДОУ д/с №1.**

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ	
							Все го	В т.ч. женщ ин	Всего	В т.ч. женщ ин
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда	Чел.	1		2016г	заведующий	56	49		
		Чел.	1		2016г		56	49	-	-
		Чел.	1		2016г		56	49	-	-
2.	Организация									

	обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: -заместитель заведующего по АХЧ;	Чел.	1	3500	Июль 2015г	заведующий	56	49	-	-
3.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Чел.	56	196000	Июнь -авг. 2016г	заведующий	56	49	-	-
4.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	Рабочих мест	34	57800	2016г	заведующий	56	49		
5.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	Чел.	30	90000	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХЧ	30	27		
6.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
7.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	К-во измерений	1	20000	Июнь 2016	Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
8.	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, здания, сооружений				Июнь -авг.	Зам. заведующего по АХЧ	56	49		

9.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	К-во наборов	1	3000	2016	Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
10	Своевременное обеспечение моющими средствами	чел	30	70000 в год	Еже-месячно	Зам. заведующего по АХЧ	30	27		
11	Пополнение аптек первой медицинской помощи	Шт.	17	17000	ежегодно	Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
12	Административно-хозяйственный контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей .				постоянно	Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
13	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Чел.	54	-	постоянно	Заведующий ,Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
	Приобретение мебели для 2 групп.	комп	2	430592	2016-2017г	заведующий	6	6		
	Приобретение мебели для кабинетов педагога-психолога и логопеда	Комп .	2	25856	2016-2017	заведующий	2	2		

	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.					Зам. заведующего по АХЧ	56	49		
	Установка шкафов для бахил	шт	2	34000	2015-2016	Зам. заведующего по АХЧ	3	3		
	Проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых инструктажей по ОТ, ТБ, ПБ	Чел.	54	-	При поступлении и на работу, по плану, по необх	заведующий	54	47		
	Проверка выполнения норм ОТ на рабочих местах соответствия с СанПиН	Чел.	54	-	1 раз в квартал	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ				
	Проверка готовности к уч.году				Август	Заведующий, зам. зав. по АХЧ				
	Подготовка к отопительному периоду: Промывка системы отопления, поверка манометров.			15000 5000	1 раз в год	Зам. заведующего по АХЧ				
	Проверка спортивного оборудования, инвентаря в зале и на участках с составлением актов			-	2 раза в год	Зам. заведующего по АХЧ				
	ИТОГО:			967748						



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания
_____ Е.В.Сугревина
(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по обеспечению работников МАДОУ д/с №1
средствами защиты (СИЗ)

1. Общие положения

1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ.

Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя (статьи 212 и 219 ТК РФ).

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты) изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, лица, средства защиты органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2. типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (в дальнейшем Типовые отраслевые нормы) предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относятся производства, цехи, участки и виды работ, а также независимо от форм собственности организаций и их организационно-правовых форм.

3. Работникам, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, средства индивидуальной защиты выдаются независимо от того, в каких производствах, цехах и на участках они работают, если эти профессии и должности специально не предусмотрены в соответствующих Типовых отраслевых нормах.

Пример: аккумуляторщику, работающему в организации автомобильного транспорта, средства индивидуальной защиты должны выдаваться в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

4. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

5. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может по согласованию с соответствующим профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов (ст. 221 ТК РФ) комбинезон хлопчатобумажный может быть заменен костюмом хлопчатобумажным или халатом и наоборот, костюм хлопчатобумажный - полуккомбинезоном с рубашкой (блузой) или сарафаном с блузой и наоборот, костюм суконный – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или кислотозащитной пропиткой и наоборот, костюм брезентовый – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или водоотталкивающей пропиткой и наоборот, ботинки (полусапоги) кожаные – сапогами резиновыми и наоборот, ботинки (полусапоги) кожаные – сапогами кирзовыми и наоборот, валенки – сапогами кирзовыми и наоборот, фартук прорезиненный - фартуком из полимерных материалов и наоборот, рукавицы – перчатками и наоборот, перчатки резиновые – перчатками из полимерных материалов и наоборот, вачеги – перчатками теплостойкими из синтетического материала и наоборот, нарукавники пластиковые – нарукавниками из полимерных материалов и наоборот.

6. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники самоспасатели (в том числе аварийно-спасательное средство типа капюшон защитный «Феникс»,газодымозащитный комплект универсальный и другие) антифоны, заглушки, шумозащитные шлемы, светофильтры виброзащитные рукавицы и другие, не указанные в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам на основании аттестации рабочих мест в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки – до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

7. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с настоящими Правилами, а также нормами выдачи им средств индивидуальной защиты (ст. 68 ТК РФ).

II. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

8. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства индивидуальной защиты работников в том числе иностранного производства должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средства индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия не допускается.

9. Работодатель обязан сменить или отремонтировать специальную одежду и обувь, пришедшие в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

10. Предусмотренные в типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых предусмотрены или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы – на наружных постах, перчатки

диэлектрические при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность мастера или других лиц уполномоченных работодателем.

11. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и обувь (костюмы на утепляющей подкладке, курки и брюки на утепляющей подкладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и обувью устанавливается работодателем совместно с соответствующим профсоюзным органом или иными уполномоченными работниками представительным органом с учетом местных климатических условий.

12. Ученикам, любых форм обучения, учащимся общеобразовательных и образовательных учреждений начального профессионального образования, студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, предусмотренным Типовыми отраслевыми нормами, на время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдаются в общеустановленном порядке.

13. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочим, профессии которых предусмотрены в соответствующих Типовых отраслевых нормах, выдаются те же средства индивидуальной защиты, что и рабочим соответствующих профессий.

14. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

15. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (образец прилагается).

В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

III. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты

17. В соответствии со ст. 214 ТК РФ во время работы работники обязаны правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданные им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

18. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и

обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

19. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении срока носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

20. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

21. Работодатель при выдаче работникам таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и некоторые другие, должен обеспечивать проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

22. Работодатель обеспечивает регулярные в соответствии с установленными ГОСТ сроками испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, самоспасателей, предохранительных поясов, накомарников, касок и т.д.), а также своевременную замену фильтров, стекол и других частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

23. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

24. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается. В отдельных случаях там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден (например, на лесозаготовках, на геологических работах и др.), средства индивидуальной защиты могут оставаться вне рабочее время у работников, что может быть оговорено в коллективном договоре и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

25. В соответствии со ст. 220 ТК РФ в случае не обеспечения работника по установленным нормам средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

26. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

В этих целях работодатель может выдавать работникам 2 комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами, с удвоенным сроком носки.

В тех случаях, когда это требуется по условиям производства, в организации (в цехах, на участках) должны устраиваться сушилки для специальной одежды и обуви, камеры для обеспыливания специальной одежды и установки для дегазации, дезактивации и обеззараживания средств индивидуальной защиты.

1У. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты

27. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля за правильностью их

применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

28. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

29. Контроль за выполнением работодателем настоящих Правил осуществляется государственной инспекцией труда Российской Федерации и уполномоченными представителями общественными органами и лицами трудового коллектива.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ruОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001**СОГЛАСОВАНО**Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.**ПЕРЕЧЕЬ****профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми
отраслевыми нормами предусмотрена выдача бесплатной
спецодежды, обуви и других СИЗ**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Количество	Срок износа
1	Заместитель заведующего по АХЧ (кладовщик)	Халат х/б Рукавицы комб Перчатки резиновые.	1 4 24	До изн. До изн. 1 год
2	Дворник	Халат х/б Перчатки рез., Перчатки х/б Рукавицы комб. Зимой дополнительно Куртка на утепл.подкл Сапоги резиновые	1 12 12 4 1 1	До изн. 1 год 1 год До изн. 3 года 3 года
3	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат х/б Фартук Косынка х/б Перчатки резиновые	3 2 2 24	До изн. До изн. До изн. 1 год
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Фартук Перчатки рез.	2 2 24	До изн. До изн. 1 год
5	Машинист по стирке белья	Халат х/б Фартук х/б с нагрудн. Перчатки резиновые.	2 2 12	До изн. До изн. 1 год
6	Повар	Костюм повара (куртка х/б, брюки х/б) Фартук белый Колпак х/б	3 3 3	2 года 2 года 2 года
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат Рукавицы комб. Зимой доп. куртка на утепл.подкл Сапоги резиновые	4 4 1 1	До изн. До изн. 3 года 3 года
8	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук Косынка х/б	2 3 3	До изн. До изн. До изн.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

Приказ Минтруда России (Министерство труда и социальной защиты РФ) от 09 декабря 2014 г. №997Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»».



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

СПИСОК

**работников, которым в соответствии с типовыми
отраслевыми нормами предусмотрена выдача бесплатной
спецодежды, обуви и других СИЗ**

Зверева Татьяна Николаевна- зам. заведующего по АХЧ, кладовщик
Куклин Владимир Аркадьевич -дворник
Багдасаров Артем Мурадович – повар
Зубарева Любовь Юрьевна – повар
Волкова Наталья Анатольевна - кухонный рабочий
Приходько Марина Шашко - уборщик служебных помещений
Бокова Татьяна Анатольевна - уборщик служебных помещений
Новченкова Ирина Святославовна - уборщик служебных помещений
Ганжала Петр Васильевич - рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания
Зверев Вячеслав Митрофанович - дежурный по учреждению
Романов Станислав Валерьевич - дежурный по учреждению
Бартеньев Валерий Демьянович- дежурный по учреждению
Янков Сергей Федорович – дежурный по учреждению.
Скрипникова Светлана Николаевна – младший воспитатель
Соловьева Надежда Александровна – помощник воспитателя
Калугина Кристина Брониславовна – младший воспитатель
Лебедь Людмила Константиновна - младший воспитатель
Шароватова Кристина Пятровна - младший воспитатель
Покальнишкис Виктория Юрьевна - младший воспитатель
Скобликова Александра Валерьевна- младший воспитатель
Бащева Татьяна Владимировна- младший воспитатель
Деревенская Виктория Сергеевна - младший воспитатель
Баишева Альфия Зиннатовна - младший воспитатель
Слегина Лина Альвидо- младший воспитатель
Гончарова Инна Владимировна - младший воспитатель



Приложение № 11

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»**

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей), которым положена бесплатная выдача
мыла 400 грамм в месяц на работах с загрязнением и соблюдением
санитарных норм и гигиены**

1. Кладовщик
2. Дворник
3. Повар
4. Кухонный рабочий
5. Уборщик служебных помещений
6. Работник по комплексному обслуживанию здания
7. Дежурный по Учреждению

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года №1122н.

Примечание: в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.3.1384-03

В умывальнике должно находиться мыло, полотенца согласно инструкции по санитарному содержанию предприятий и организаций.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

СПИСОК

**работников, которым положена бесплатная выдача
мыла 400 грамм в месяц на работах с загрязнением и соблюдением
санитарных норм и гигиены**

Зверева Татьяна Николаевна кладовщик
Куклин Владимир Аркадьевич -дворник
Багдасаров Артем Мурадович – повар
Зубарева Любовь Юрьевна – повар
Волкова Наталья Анатольевна - кухонный рабочий
Приходько Марина Шашко - уборщик служебных помещений
Бокова Татьяна Анатольевна - уборщик служебных помещений
Новченкова Ирина Святославовна - уборщик служебных помещений
Ганжала Петр Васильевич - рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания
Зверев Вячеслав Митрофанович - дежурный по учреждению
Романов Станислав Валерьевич - дежурный по учреждению
Бартеньев Валерий Демьянович- дежурный по учреждению
Янков Сергей Федорович – дежурный по учреждению.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года №1122н.

Примечание: в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.3.1384-03

В умывальнике должно находиться мыло, полотенца согласно инструкции по санитарному содержанию предприятий и организаций.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул. К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrov1vip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ д/с №1

Представитель Общего собрания

_____ Е.В.Сугревина

(протокол от 10.03.2015 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №1

_____ С.Ф.Романова

«10» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проводимых в МАДОУ д/с №1 медицинских осмотров»

Нормативные документы

Необходимость наличия личной медицинской книжки у работников детских образовательных учреждений (ДОУ) регламентирована рядом документов:

- Федеральным законом от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. М доп.);
- Федеральным законом от 02.01.00 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (с изм. И доп.);
- приказом Минздрава РФ от 29.06.00 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»;
- приказом Минздрава России от 14.04.00 № 122 о личной мед. книжке и санитарном паспорте на транспортные средства для перевозки пищевых продуктов»;
- постановлением правительства Москвы от 28.12.99 № 1228 «Об обязательных профилактических мед. осмотрах и гигиенической аттестации» (см. приложение).

Перечень необходимых документов

Для оформления мед. книжки при себе необходимо иметь:

- паспорт;
- фотографию 3/4 см (цветную либо черно-белую);
- заявку от работодателя на проведение гигиенического обучения;
- для иностранных граждан – справку о регистрации;
- квитанцию об оплате бланка личной мед. книжки и гигиенического обучения.

Чтобы получить мед. книжку необходимо пройти:

- комплекс медицинских обследований;
- гигиеническое обучение (прослушать лекцию);
- аттестацию полученных знаний.

Срок прохождения мед. осмотра и гигиенического обучения – не более 1 месяца со дня подачи заявки на оформление личной мед. книжки. В аккредитованных на этот вид деятельности организациях, имеющих собственную амбулаторно-поликлиническую и лабораторную базу, такие книжки могут быть оформлены и за более короткий срок. Указанные сроки объективно обусловлены методикой проведения анализов.

Если какая-либо организация или частное лицо предлагают оформить личную мед. книжку за 1-2 дня, это значит, что данная книжка будет содержать фальсифицированные данные и считается недействительной. Такая мед. книжка не будет зарегистрирована в соответствующем реестре центров Госсанэпиднадзора.

Перечень обязательных мед. обследований для руководителей, педагогических работников, технического персонала МАДОУ:

- осмотр у терапевта, флюорография, исследования на яйцеглист, соскоб на энтеробиоз (при поступлении на работу и затем ежегодно);
- осмотр у дерматолога и венеролога, исследование крови на сифилис, мазок на заболевание, передающееся половым путем (при поступлении на работу и затем 4 раза в год);
- бактериологический анализ и исследование крови на брюшной тиф (только при поступлении на работу);

Внесение записей в медицинскую книжку

Все работники МАДОУ должны быть привиты против дифтерии. Проведение профилактических прививок против этого заболевания регламентируется Федеральным законом от 17.09.98 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Все иностранные граждане перед поступлением на работу в МАДОУ обязаны пройти обследование на ВИЧ-инфекцию.

Результаты осмотра должны быть занесены в соответствующую страницу личной мед. книжки с указанием названия обследования, даты его проведения и результата. Эти записи заверяются печатью врача и штампом лечебного учреждения.

Полноту и достоверность прохождения мед. осмотра проверяют сотрудники центра Госсанэпиднадзора перед проведением гигиенического обучения и аттестации. Без наличия в мед. книжке результатов всех необходимых обследований работник к обучению не допускается.

После обучения необходимо пройти аттестацию (в форме тестирования или собеседования). В личную мед. книжку вносится штамп об аттестации, после чего она голографируется и ей присваивается регистрационный номер, который вместе с паспортными данными заносится в реестр центра Госсанэпиднадзора. Только полностью оформленная мед. книжка дает допуск к работе.

Льготы работникам бюджетных организаций

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников бюджетных организаций департамента образования, департамента здравоохранения, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию на территории городского округа, осуществляется за счет средств бюджета города.

Тем, у кого личная мед. книжка уже имеется, необходимо обратить внимание на сроки медицинского обследования. Результаты медицинских обследований, занесенные в личную мед. книжку, не должны быть просроченными. Иначе заявитель не будет допущен к очередному гигиеническому обучению.

Ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших в установленный срок медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию, не имеющих личной мед. книжки установленного образца, несет администрация МАДОУ.

