

Принят на общем собрании
работников детского сада

(указать орган управления в соответствии с Уставом
образовательной организации)

«12» май 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»

действует с «12» май 2022г. по «12» май 2025г.
(дата принятия) (дата окончания)

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

 / Л.В. Коногова
(подпись Ф.И.О.)
М.П.
«12» май 2022г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

 Е.А. Юсупова
(подпись Ф.И.О.)
М.П.
«12» май 2022г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2959/285
Дата «07» 12 2023
Ф.И.О. отз. лица Чернов С.В.

Уведомление от 07.12.23
в ОЗ-01-08-553/10

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	5
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
4.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	15
5.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	22
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	26
7.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	31
8.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	36
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее – МДОУ «Детский сад № 21»).

(наименование образовательной организации)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего Коноговой Любви Витальевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Юсуповой Екатерины Александровны.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 12.05.2022г. и действует по 12.05.2025г. (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Соглашение по охране труда, Форма трудового договора с работником, Форма расчетного листка, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положение о премировании работников, Положения о комиссиях, созданных в организации, и другие).

1.12. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со

всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.14. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01.05.2025г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1 к коллективному договору*) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации².

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2.2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.
- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.
- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о

трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование. Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профсоюзного союза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в образовательной организации;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (в соответствии со статьями 100, 104 ТК РФ):

- продолжительность рабочей недели (для всех работников, кроме сторожей) – пятидневная с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетом периода – год, почасовая оплата труда согласно отработанному времени (для сторожей).

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.7. Периоды приостановления образовательной деятельности педагогических и других работников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до приостановления образовательной деятельности, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период приостановления образовательной деятельности утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.8. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.9. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней.

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.20. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.

3.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.22. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.23.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.23.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в его заявлении.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*приложение 4 к коллективному договору*).

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома¹;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении².

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

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются организацией

¹Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

² Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным

учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_{\text{ср}}=1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23.

4.12. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место

работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.17. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.21. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда³, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» (*приложение № 2 к коллективному договору*).

4.23. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными

³Конкретные дифференцированные размеры повышенной оплаты труда в зависимости от условий труда указываются в приложении к коллективному договору.

актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.24. В период приостановления образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.25. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). *(Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 2 к коллективному договору).*

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время музыкально-физкультурный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно музыкально-физкультурный зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.6. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ).

5.3.8. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня по его заявлению.

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;

- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:
- руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
- работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (*приложение № 9 к коллективному договору*) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда⁴; по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

⁴ Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек⁵.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации⁶, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе

⁵ Часть 1 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁶ Положение о системе управления охраной труда может являться приложением к коллективному договору.

на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров .

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации⁷ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации⁸.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 10 процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с

⁷ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

⁸ Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда являться приложением к коллективному договору.

медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструктора по физкультуре:

- обеспечивать инструктора по физкультуре информацией о группе здоровья воспитанников по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с воспитанниками в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке помещений образовательной организации, спортивной площадки и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной

профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

- 7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
- 7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*музыкально-физкультурный зал*) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- 7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- 7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- 7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в *приложении № 8 к настоящему коллективному договору*.

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

17.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации..

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

– за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за охраной труда в образовательной организации;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,

- ценный подарок,
- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

приложение № 2 Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21», включая Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат), Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений), Положения о выплатах социального характера, Положения об эффективном контракте.;

приложение № 3 Форма трудового договора с работником;

приложение № 4 Форма расчетного листка;

приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, которым вводится суммированный учет рабочего времени;

приложение № 8 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;

приложение № 9 Соглашение по охране труда.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / Л.В. Коногова

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21»**

Оглавление

1.	Общие положения
2.	Порядок приема и увольнения работника
3.	Порядок перевода работников
4.	Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
5.	Основные права и обязанности работников Учреждения
6.	Основные права и обязанности работодателя
7.	Режим работы
8.	Дистанционная (удаленная) работа
9.	Порядок временного обмена электронными документами
10.	Время отдыха
11.	Поощрения за труд
12.	Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания
13.	Ответственность работодателя
14.	Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными документами и локальными актами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора с работником.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, профессиональном стаже или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель (или уполномоченное работодателем лицо) обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной, антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- с политикой обработки персональных данных.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника Учреждение ведет личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- согласия на обработку персональных данных.
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу (копия);
- трудовой договор;
- договор об индивидуальной материальной ответственности работника (если работник - материально ответственное лицо);
- должностная инструкция.

А также, но только с согласия работника на обработку его персональных данных:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- документ об образовании (копия) (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- аттестационный лист (при наличии);
- документы о повышении квалификации (удостоверения о прохождении курсов, переподготовки и т.д.) (при наличии);

- характеристики и рекомендательные письма с прошлых мест работы (при наличии).

Дальнейшее ведение личного дела сотрудника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- сопутствующие трудовому договору дополнительные соглашения (если таковые имеются);
- приказы руководителя Учреждения о наложении взыскания или о поощрении;
- акты о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительные, докладные записки;
- копии документов о повышении квалификации (с согласия работника);
- копии сертификатов, грамот (с согласия работника);
- иные документы.

2.12. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной, антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Руководитель назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа по Учреждению.

4.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя yardou021.yaroslav1@yarregion.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель Учреждения);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права и обязанности работников Учреждения

5.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка

нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;

- в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;
- по направлению работодателя проходить предварительные, периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- при наличии доступа к электронной почте Учреждения проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня; не передавать никому пароль от электронной почты Учреждения и компьютера, закрепленного за работником;
- соблюдать устав Учреждения.

5.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных изданий, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п. 5.4. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессий.

5.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ,

нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах Учреждения;

- использовать личные мобильные устройства в здании и на территории Учреждения только в беззвучном режиме и без причинения вреда течению образовательной деятельности.

5.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

По решению руководителя с учетом финансово-экономического положения Учреждения работники, проходящие вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), имеют право на два оплачиваемых выходных дня.

Порядок предоставления права на освобождение от работы при прохождении диспансеризации (вакцинации):

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации (вакцинации) на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности;
- если руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- результаты рассмотрения заявления руководитель Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;
- работник должен представить руководителю Учреждения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации (вакцинации) в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

5.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Учреждения, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц;

- за первую половину месяца пропорционально отработанному времени – **30** числа текущего (расчетного) месяца,
 - за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени и по итогам оценки работы за месяц – **15** числа месяца, следующего за расчетным, в соответствии с Трудовым кодексом РФ на условиях, определенных коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами путем перечисления на указанный работником счет в банке;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- оплату отпуска производить не позднее чем за три рабочих дня до его начала;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;
- соблюдать требования при получении и обработке персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства.

7. Режим работы

7.1. Учреждение работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей. В некоторых случаях режим работы Учреждения определяется приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Режим работы руководителя Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени и другими особенностями работы Учреждения;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической педагогической работы педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.4. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пунктах 7.18 и 7.20 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности (40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.5. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (за исключением случаев, установленных трудовым законодательством) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей их труда, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

Согласно приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; педагогам-психологам;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;
- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре;
- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

7.9. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени за ставку заработной платы только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой (занятиями), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.10. К другой части педагогической работы педагогов дополнительного образования Учреждения, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими учебную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Учреждения
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

- участие в разработке рабочих программ курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),
 - изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - настоящими Правилами
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством,
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе общих собраний работников Учреждения, педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
 - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами Учреждения, коллективным договором,
 - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися,
 - участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
 - трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)
 - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - локальными актами Учреждения
 - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся и т.п., на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- 7.11. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы работников Учреждения не может быть изменен в течение учебного года по инициативе Учреждения в сторону ее снижения, за исключением случаев сокращения количества обучающихся, количества групп.

7.12. Об изменениях объема педагогической работы (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема педагогической работы осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.13. При возложении на педагогических работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в объем педагогической работы педагогических работников.

7.14. Объем педагогической работы, выполненный в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.15. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.16. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. Педагогический работник Учреждения может использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.17. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении походов, экскурсий и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются в следующем порядке:

- в период отмены (приостановки) деятельности Учреждения, не совпадающий с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в указанный период выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им

до начала указанного периода, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

- работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период отмены (приостановки) деятельности Учреждения, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.19. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Сроки ознакомления работника с графиком сменности - не позднее 30 дней до его введения, письменное подтверждение согласия работника является обязательным

График сменности сторожей заполняется по следующей форме:

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН-ВС
Сторож А	19:00 - 00:00		19:00 - 00:00		19:00 - 00:00		19:00 - 00:00	С заданно й периоди чностью
		00:00 - 07:00		00:00 - 07:00		00:00 - 06:00		
Сторож Б		19:00 - 00:00						
			00:00 - 07:00		00:00 - 07:00		00:00 - 06:00	
Сторож В						06:00 - 19:00	06:00 - 19:00	

7.20. Для некоторых категорий работников может вводиться суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом

работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Норма рабочего времени при суммированном учете – это количество часов, отработанных по утвержденному графику.

Для должностей с суммированным учетом рабочего времени устанавливается учетный период времени - год. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится исходя из часовой тарифной ставки от должностного оклада за фактически отработанные часы на основании табеля учета рабочего времени.

7.21. Учреждение при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих учебную работу.

7.22. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения на учебный год с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в рабочие дни. Графики объявляются работникам под подпись.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя Учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Учреждения.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

8.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

9. Порядок временного обмена электронными документами

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 9.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Время отдыха

10.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

10.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут. Продолжительность устанавливается по соглашению сторон трудового договора и закрепляется в трудовом договоре.

- Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

- Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

- Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

- Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом Учреждения или трудовым договором.

- Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

10.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст.153 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - 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.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

10.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей».

- Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

10.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

10.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

10.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.11. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

10.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюза Учреждения .

10.13. Руководитель Учреждения утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

10.14. О времени начала отпуска Учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.17. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.

Работник обязан немедленно сообщить работодателю о возникновении обстоятельств, служащих основанием для продления отпуска, и о задержке выхода из отпуска.

10.18. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.19. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Учреждения предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

10.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

10.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

10.23. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

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

Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

11. Поощрения за труд

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) другие виды поощрений.

11.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

11.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля и к другим видам поощрений, установленных для работников законодательством.

11.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения,

должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

12.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

12.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

12.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13. Ответственность работодателя

13.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

14. Заключительные положения

- 14.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 14.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 14.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / Л.В. Коногова

_____ / _____

«_____» _____ 20 _____ г.

«_____» _____ 20 _____ г.

Принято на общем собрании трудового

коллектива

Протокол № _____

от «_____» _____ 20 _____ г.

Положение

об оплате труда работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 21»

(полное наименование учреждения)

Положение

о порядке установления стимулирующих выплат

(надбавок и (или) доплат)

Положение

о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)

Положение

о выплатах социального характера

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее - Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании статьи 14 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Детского сада, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Детского сада.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Детского сада.

1.4. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- с учетом мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Детский сад в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Детском саду осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Детского сада, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

● для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад х (Кгр х Кд + Кс))

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
---------------------	---

Высшее профессиональное образование	0,1
-------------------------------------	-----

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
3	Старший методист (педагог дополнительного образования), методист	0,2
4	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад $\times$ (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

- для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02
От 10 до 15 лет	0,1
От 15 лет и более	0,2

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II	0,2
I	0,3
высшая	0,5

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре	0,02
Фельдшер, медицинская сестра по массажу	0,01

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле: (Базовый оклад $\times$ (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медсестра-ортопедистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле: (Базовый оклад $\times$ (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должностям медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица) рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле: (Базовый оклад $\times$ (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинским работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв + Кн))

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75

Пятый	0,55 - 0,79
-------	-------------

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования); кастаньяша, сторож (вахтер), машинист по стирке белья и спецодежды.
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства")
4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
--------------------------	------------------------

1	Младший воспитатель
---	---------------------

3.8. Коэффициент специфики работы (Кср) Детского сада предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных группах на определенный процент (коэффициент специфики работы).

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Детским садом после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет	30% Кср = 1,3
3	Заведующему Детского сада при условии наличия в Детском саду количества обучающихся:	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% Кср = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% Кср = 1,2
4	Медицинским работникам физиотерапевтических отделений (кабинетов) образовательных учреждений, работающим на генераторах ультравысокой частоты любой мощности, при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену	15% Кср = 1,15

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Детского сада назначаются заведующим Детского сада и устанавливаются приказом по Детскому саду.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Детского сада округление до целых производится по правилам округления.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1 Виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Детского сада устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами города Ярославля.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%

4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	
6	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по	20%

	основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	
--	--	--

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Детского сада, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей
1	Выплаты за: а) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них б) разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования в) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ)	до 50% до 50% до 50%

	г) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ)	до 50%
	д) работу в творческих группах	до 30%
	е) оказание помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ (индивидуальное консультирование)	до 30%
	ё) наставничество над молодыми педагогами	до 50%
	ж) работу по психологической разгрузке персонала	до 50%
	з) работу корреспондентом, редактором (выпуск газеты ДОУ)	до 30%
2	Выплаты за: - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями - социальным страхователем - за ведение табеля использования рабочего времени - по сдаче здания под охрану и выезд в ночное время - организацию работы и ведение документации по охране труда - организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации - организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности - организацию работы и ведение документации по теплоснабжению - организацию работы и ведение документации по электроснабжению - за работу по обслуживанию компьютерной техники - работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма - ведение воинского учета - исполнение обязанностей курьера - работу уполномоченным по охране труда - организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике - ведение документации и организацию работы с персональными данными - работу по профилактике ВИЧ-инфекции в ДОУ - руководство первичной профсоюзной организации	до 50% до 10% до 50% до 10% до 50% до 50% до 50% до 50% до 10% до 30% до 20% до 10% до 50% до 50% до 50% до 50% до 30%

	- ведение электронного документооборота по питанию обучающихся и сотрудников ДООУ - ведение карточек учёта педагогического стажа - ведение трудовых книжек	до 50% до 20% до 20%
3	Выплаты за руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой	до 100%
4	За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями	до 100%
5	За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку детского сада к новому учебному году	до 100%
6	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 100%
7	За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок	до 50%
8	За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды	до 20%
9	За погрузочно-разгрузочные работы	до 50%

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего Детского сада.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах комбинированной и компенсирующей направленности, производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей (сокращенной) нормы часов педагогической работы и повышением должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах общеразвивающей направленности, производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей нормы часов педагогической работы и без повышения должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим

увеличением его объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

10. Оплата труда заведующего Детского сада его заместителей и главного бухгалтера.

10.1. Заработная плата заведующего Детского сада устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим Детского сада и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата заведующего Детского сада состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера заведующего Детского сада устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего Детского сада, его заместителей, главного бухгалтера Детского сада, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Детского сада (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Детского сада составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в

котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Детского сада разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Детского сада по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Детскому саду.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Детским садом самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности, преподаваемого предмета;
- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
- г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
- ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- и) об общей сумме заработной платы в месяц;
- и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Детского сада с фондом оплаты труда в целом по Детскому саду, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение заведующему Детским садом.

12.11. Заведующий Детским садом проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Заведующий Детским садом обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

14.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Детский сад вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

14.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.5. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15. Совместительство.

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом заведующего Детского сада и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Приложение к Положению об оплате труда работников

Порядок

определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по специальности для медицинских работников «Детский сад № 21»

I. Порядок

определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Детского сада принимает:

- для директора школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора Детского сада – директор Детского сада.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций,

молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей внегосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными

	подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций,	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги

жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам, психологам;
- методистам;
- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

III. Порядок

определения стажа работы по специальности для медицинских работников

1. В стаж работы по специальности для медицинских работников засчитывается:
 - 1.1. Время работы (службы) на должностях медицинских работников.
 - 1.2. Время работы в медицинских организациях на руководящих должностях, деятельность которых связана с медицинской.
 - 1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.».
 - 1.4. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, учитываемых для определения стажа работы по специальности для медицинских работников, предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ

СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками);
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья);
- отсутствие травматизма;
- в сохранении контингента обучающихся (высокая посещаемость обучающихся группы).

3.1.2. Подготовка призеров олимпиад, соревнований, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней.

3.1.5. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях, работа в статусе РИП, МИП, МРЦ, МСП.

3.1.6. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города и выше.

3.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении непосредственной образовательной деятельности и воспитательных мероприятий.

3.1.8. Выполнение особо важных заданий:

- отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;

- подготовка учреждения к новому учебному году;
- участия в массовых мероприятиях (внеплановые массовые мероприятия по заданию учредителя);
- участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду;
- зачисление на временное пребывание детей из другого образовательного учреждения, на период приостановления его деятельности.

3.1.9. Участие в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях ДООУ.

3.1.10. Разработка и издание авторских программ, печатных статей, обобщение своего опыта.

3.1.11. Напряжённость труда.

3.1.12. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.1.13. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях.

3.1.14. Эффективная работа с родителями (отсутствие долгов по родительской оплате и высокий уровень удовлетворённости родителей обучающихся).

3.1.15. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

3.2.2. Наличие у Детского сада статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Детского сада в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Детского сада и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.7. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования

(реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.8. Предоставление Детского сада дополнительных образовательных услуг; проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.9. Отсутствие обоснованных жалоб на Детский сад со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.10. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

3.2.11. Эффективное управление Детским садом. Эффективность управления Детским садом определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.4. Участие в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях ДОУ.

3.3.5. Напряжённость труда.

3.3.6. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях.

3.3.7. Эффективная работа с родителями (отсутствие жалоб и высокий уровень удовлетворённости родителей обучающихся).

3.3.8. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, Виды доплат	Размер доплат, % от должностног о оклада (ставки)
---------------------------	---	--

Старший воспитатель	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 30%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	до 80%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 30%
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 50%
	Взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций	до 30%
	Использование в работе инновационных технологий	до 30%
	Призовые места в городских, областных и федеральных конкурсах	до 50%
	Представление опыта работы Детского сада и педагогов на разных уровнях	до 50%
	Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж Детского сада (ведение сайта организации)	до 80%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 300%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Эффективность взаимодействия с социальными партнерами	до 80%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и документации)	до 100%
	Дополнительная работа не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице)	до 100%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%

	Участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду (разработка проектов)	до 50%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДООУ, согласно СанПин	до 50%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Разработка и предоставление информации (консультаций) для сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей)	до 30%
Воспитатель	Эффективность создания условий для воспитательно - образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 50%
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 30%
	Проведение открытых занятий и мероприятий на любом уровне	до 30%
	Отсутствие задолженности по родительской оплате	до 30%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 30%
	Отсутствие случаев травматизма обучающихся, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 100%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Работа с неблагоприятными условиями труда	до 12%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДООУ, согласно СанПин	до 50%
	Участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду (разработка проектов)	до 50%
	Разработка и реализация проектов внутри Детского сада	до 30%

	Разработка и предоставление информации (консультаций) для сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей)	до 30%
	Сохранение контингента воспитанников, процент посещаемости за месяц: 1,5 до 7 лет - 75,0%	до 50%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
	Работа на комбинированной группе	до 20%
Младший воспитатель	Эффективность участия в воспитательно - образовательном процессе и общественной деятельности детского сада	до 50%
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 50%
	Отсутствие случаев травматизма обучающихся, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе	до 50%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 50%
	Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа	до 50%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Работа с неблагоприятными условиями труд	до 12%
	Работа на комбинированной группе	до 15%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	до 50%
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня	до 30%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов,	до 30%

	конференций, семинаров, стажировок на различно муровне	
	Публикация своего опыта	до 30%
	Отсутствие случаев травматизма обучающихся и низкий процент заболеваемости в группе	до 50%
	Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий	до 30%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Эффективность создания условий для воспитательно - образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала и стендов в группах)	до 30%
	Участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду (разработка проектов)	до 50%
	Разработка и предоставление информации (консультаций) для сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей)	до 30%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДООУ, согласно СанПин	до 50%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
Учитель-логопед педагог-психолог	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учёте у данного специалиста	до 30%
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня.	до 30%
	Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся)	до 30%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 30%

	Публикация своего опыта на различном уровне	до 30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 30%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста	до 50%
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления кабинета и стендов в группах)	до 50%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 30%
	Участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду (разработка проектов)	до 50%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДООУ, согласно СанПин	до 50%
	Разработка и предоставление информации (консультаций) для сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей)	до 30%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
Медсестра по организации питания, старшая медицинская сестра	Своевременный контроль за соблюдение санитарных норм и режима в детском саду, своевременное введение карантинных мероприятий	до 50%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и документации)	до 100%
	Отсутствие случаев травматизма обучающихся, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 100%

	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 100%
	Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний, прививок и оздоровительных мероприятий	до 50%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Санитарно - просветительская работа	до 30%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Работа с неблагоприятными условиями труд	до 12%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
	Разработка и предоставление информации (консультаций) для сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей)	до 30%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
Повар, подсобный работник	Напряженность и качество труда	до 100%
	Отсутствие случаев травматизма на пищеблоке	до 30%
	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, замечаний со стороны контролирующих органов	до 30%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
Машинист по стирке белья	Отсутствие замечаний по качеству стирки белья	до 30%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Отсутствие случаев травматизма в прачечной	до 30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации	до 30%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
Дворник	Напряженность и качество труда (листопад, снегопад)	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 30%
	Увеличение объема работ (работа в двух корпусах)	до 100%
	Своевременное и результативное выполнение	до 300%

	распоряжений и приказов руководителя	
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
Рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник, электрик	Напряженность и качество труда	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 30%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
Сторож	Напряженность и качество труда	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 30%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
Делопроизводитель	Напряженность и качество труда	до 100%
	Работа в системе госзакупок и осуществление договорной деятельности	до 100%
	Своевременное предоставление информации и отчетности в департамент образования, департамент финансов и др.	до 50%
	Работа с судами и ФССП	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 30%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности)	до 100%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Завхоз (заместитель)	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная	до 100%

заведующего по АХР)	сдача отчетности)	
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 30%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году, к отопительному сезону	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 30%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Обеспечение требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	до 50%
	Надлежащее санитарное косметическое состояние помещений детского сада и благоустройства территорий	до 50%
	Оперативная ликвидация неисправного оборудования и инвентаря, протечек и др.	до 30%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Своевременное и правильное оформление документации	до 20%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
Уборщик служебных помещений	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году	до 50%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью	до 80%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
Главный бухгалтер	Работа с договорами и согласованиями к ним	до 50%
	Своевременное предоставление информации, справок	до 70%

	родителям (законным представителям), сотрудникам ДОУ	
	За поддержание информационных ресурсов ДОУ в рабочем состоянии, смена ЭЦП, обновление баз, сайтов, программ	до 50%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
	Своевременное предоставление информации и отчетности в департамент образования, департамент финансов, ПФ РФ, статистику, ФНС РФ, ФСС РФ	до 300%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%
Бухгалтер	Своевременное предоставление информации, справок родителям (законным представителям), сотрудникам ДОУ	до 70%
	Напряженность и качество труда	до 100%
	Увеличение объема работы (работа в двух корпусах)	до 100%
	Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя (работа в системе ЕГИССО)	до 300%
	Отсутствие замечаний по содержанию территории и помещений ДОУ, согласно СанПин	до 50%
	Своевременное предоставление информации и отчетности в департамент образования, департамент финансов, ПФ РФ, статистику, ФНС РФ, ФСС РФ	до 300%
	Работа с базой АСИОУ	до 100%

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Детского сада представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления,

аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) и в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Детского сада производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Детском саду, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

6.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на

стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за работу без замечаний со стороны контролирующих органов и администрации;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- за проведение или активное участие в разовых мероприятиях в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Детский сад.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом заведующего Детским садом показателями эффективности деятельности каждого работника.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом заведующего Детского сада на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается. Работнику, отработавшему в Детском саду менее одного месяца, единовременное премирование по итогам квартала не выплачивается. Работнику, отработавшему в Детском саду менее трёх месяцев, единовременное премирование по итогам года не выплачивается.

4.5. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

5.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

Использование средств, предусмотренных на выплаты социального характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия, виды выплат и порядок их назначения.

В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию не более 25 000,00 рублей;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность не более 25 000,00 рублей;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным

случаем, в том числе жены, мужа, детей, подтвержденных соответствующими документами не более 25 000,00 рублей;

- выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами не более 25 000,00 рублей.

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Детского сада принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующего Детского сада.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

4.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Трудовой договор с работником № ____.

г. Ярославль

« ____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21», в лице заведующего Коноговой Любови Витальевны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу _____ по _____ должности _____,

а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего _____ трудового _____ договора _____

(указать конкретные виды работ, которые «Работник» должен выполнять по трудовому договору)

1.2. «Работник» принимается на работу: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» _____

(указать полное наименование филиала, представительства, иного структурного подразделения «Работодателя», если «Работник» принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение «Работодателя» с указанием его местонахождения)

1.3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя» _____ МДОУ «Детский сад № 21» _____

(указать наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: _____ (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

1.7. «Работник» обязан приступить к работе с «__» _____ 20__ г.

Если работник не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, работодатель в праве аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается незаключенным.

1.8. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок 3 месяца (ст.70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2. Права и обязанности «Работника».

2.1. «Работник» имеет право:

- заключение, изменение и расторжения Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа «Работник» имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МДОУ «Детский сад № 21»;
- оплату и нормирование труда;
- выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся «Работнику», в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив «Работодателя» в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- охрану труда;
- вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- включение в состав комиссии для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Без разрешения «Работодателя» не допускать на НОД посторонних лиц;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции _____;
(указать должность)
- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав ДОУ, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения», бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке:
 предварительное (до начала работы) _____
 периодическое (1 раз в год) _____
 для совместителей, прохождение медосмотра по месту основной работы
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в ДОУ;
- поддерживать свое рабочее место и вверенное имущество в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет, а так же систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической печати по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- руководствоваться положениями антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
- руководствоваться положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать её положения (только для педагогических работников);
- руководствоваться положениями о защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать их положения;
- передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- дать расписку о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 21»;

- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию «Работодателя» предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов;
- возместить ущерб, причиненный «Работодателю»;
- незамедлительно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) «Работодателя»;
- не допускать случаев самостоятельного изменения расписания НОД, замены отсутствующих работников, начала и окончания предоставляемых отпусков, режима рабочего времени;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);
- под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия «Работодателя» в установленном трудовым законодательством порядке.

3. Права и обязанности «Работодателя».

3.1. «Работодатель» имеет право:

- требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Сторона Трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством;

- поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

- ознакомить «Работника» с Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);
- содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые, условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению «Работника» выдать «Работнику» не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- вести трудовую книжку «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера:

* Размер стимулирующих выплат определяется заведующим МДОУ «Детский сад № 21» для конкретного работника.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера».

- виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 21»:
- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.2. Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее 15 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ и 30 числа выплачивается аванс.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью _____ дней

(5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ)

_____ часов в неделю,

режим рабочего времени _____,

(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101 – 105 ТК РФ)

индивидуальный рабочий график _____.

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

5.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ календарных дней; дополнительный отпуск _____ календарных дней.

5.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

5.5. Заявление об отпуске подается работником за две недели до начала отпуска.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускаются только с согласия «Работника».

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Ответственность сторон.

(ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

6.1. В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства Российской Федерации стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами «Учреждения».

6.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. «Работник» может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия.

7.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

7.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Перезаключение, прекращение (расторжение) Трудового договора (ст. 77-84 ТК РФ)

8.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

8.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

8.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

8.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;

- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

8.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;
- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

9. Заключительные положения.

Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых один хранится в «Учреждении», а другой - у «Работника».

10. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон.

«Работодатель»	«Работник»
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	
Адрес:	(фамилия, имя, отчество)
150000, г. Ярославль, ул. Собинова, д.7а	паспорт: серия _____ № _____
тел/факс: 30-91-56 – корпус 1	выдан: _____
150000, г. Ярославль, Октябрьский переулок, д.5	
тел/факс: 98-99-18 – корпус 2	Адрес (по прописке), телефон:
ИНН 7604284326	
КПП 760401001	
	(дата регистрации по указанному адресу)
	Адрес фактического проживания:

Дата рождения: _____

11. Подписи сторон.

«Работодатель»

«Работник»

_____/ _____ / _____/ _____

М.П.

«_____» _____ 20 _____ г.

«_____» _____ 20 _____ г.

Трудовой договор с работником № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

получен «_____» _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ м.

(дата)

(время)

_____/ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Организация: МДОУ «Детский сад № 21»

Расчетный листок за _____

						К выплате		
Организация						Должность:		
Подразделение						Оклад (тариф)		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

_____/ Л.В. Коногова

_____/ _____

от «____» _____ 20 ____ г.

«____» _____ 20 ____ г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Основание (пункт типовых норм)	Наименование средств защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) при работе на полную ставку
1.	Дворник	п. 23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий хозяйством	п. 32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

3.	Кастелянша	п. 48 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	п. 3.1.9. Санитарных правил СП 2.4.3648-20	Фартук.	2 шт.
			Косынка.	2шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
4.1	Младший воспитатель (помощник воспитателя) для мытья посуды	п. 92 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Машинист по стирке и ремонт спецодежды Рабочий по стирке белья	п. 115 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6.	Сторож	п. 163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7.	Уборщик служебных помещений	п. 171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	п.7 Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 «Нормы бесплатной выдачи сан.-гигиен. Одежды, обуви, санитарных	Халат хлопчатобумажный.	2 шт.
			Колпак или косынка хлопчатобумажная.	2 шт.
			Полотенце.	2 шт.

		принадлежностей»		
9.	Воспитатель	п. 3.1.9. Санитарных правил СП 2.4.3648-20	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2шт.
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 135 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11.	Слесарь- сантехник	п. 148 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
			Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или	до износа

			изолирующее	
12.	Электромонтер по обслуживанию электроустановок	п. 189 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Председатель профсоюза

МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / _____

«_____» _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / Л.В. Коногова

от «_____» _____ 20 ____ г.

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда**

1. Младший воспитатель.
2. Воспитатель группы раннего возраста.
3. Старшая медицинская сестра.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Председатель профсоюза

МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / _____

«_____» _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / Л.В. Коногова

от «_____» _____ 20 ____ г.

**Перечень профессий и должностей работников, которым вводится
суммированный учет рабочего времени**

1. Сторож.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

_____/ Л.В. Коногова

_____/ _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

1. Коллективный договор (ст. 40, 43, 44, 51 ТК РФ);
2. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
3. График отпусков (ст. 123 ТК РФ);
4. Положение об оплате труда работников, включая Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат), Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений), Положение о выплатах социального характера, Положение об эффективном контракте (ст. 135, 144 ТК РФ);
5. Соглашение по охране труда,
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ);
8. График рабочего времени (сменности) сторожей (ст. 103 ТК РФ);
9. Форма трудового договора с работником,
10. Форма расчетного листка по заработной плате (ст. 136 ТК РФ);
11. Положения по охране труда, касающиеся работников (обеспечение безопасных условий и охраны труда, ст. 212 ТК РФ);
12. Программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте;
13. Должностные инструкции и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
14. Перечень профессий и должностей работников, которым вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
15. Положения о комиссиях, созданных в организации (ст. 218 ТК РФ, ст. 229 ТК РФ и др.).

Разработано: председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 21» – Юсупова Е.А.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

_____ / Л.В. Коногова

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Соглашение по охране труда.

Администрация и председатель комитета профсоюза (уполномоченный орган) МДОУ «Детский сад № 21» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022г. – 2023г.г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	кол	стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1	Установка голосового оповещения при чрезвычайных ситуациях	шт	2	1 000 000,00	сентябрь	заведующий, заведующий хозяйством	
2	Установка электрического счётчика на пищеблоке - корпус № 1	шт	1	87 794,40	январь	заведующий, заведующий хозяйством	
3	Установка электрического счётчика на пищеблоке - корпус № 2	шт	1	165 141,60	март	заведующий, заведующий хозяйством	
4	Ремонт фасада здания - корпус № 1	шт	1	370 000,00	август	заведующий, заведующий хозяйством	
5	Ремонт кровли - корпус № 1	шт	1	1 750 000,00	август	заведующий, заведующий хозяйством	