

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ........................................................................................3-5
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ................................5-9
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 9-14
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА… 14-19
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИИ ЛЬГОТЫ… 19-22
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ 22-26
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 26-30
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА 30-31
9. КОНТРОЛЬ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 32

**Приложения :**

Приложение № 1. «Форма договора с работником муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 183»...........................................33-37

Приложение № 2. «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 183» ..................38-51

Приложение № 3. «Положение об оплате Труда муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 183» ...........................................52-104

Приложение № 4. «Форма расчетного листа».........................................................105

Приложение № 5. «Соглашение по охране труда на 2024-2027 года»..................106-107

* 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 № 183»**

1.2.Основой для заключения коллективного договора являются:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы;
* Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 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. 1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель) Первунинской Елены Николаевны

- 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) Егоровой Марины Валентиновны

* 1. 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 всех работников образовательной организации с текстом коллективного договора под роспись в течение 10 дней после его подписания.

* 1. 1.8. Коллективный договор заключен на срок **3 (три) года**, вступает в силу

**с «25» мая 2024 года и действует по «25» мая 2027 года (включительно).**

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

* 1. 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).
  2. 1.11. Стороны договорились:
     + признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений в организации;
     + осуществлять содействие в реализации положений [части 6 статьи 26](consultantplus://offline/ref%3D40AFF1CB80BDFA850BD9BABA6D9D8A0C8C1FC21DB4607FE16074D0462781CDAC8B3F96F9D2F0AA3500140CBD069299FCC440012C92968D27t6WAX) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в части обеспечения права представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзной организации или другого представителя, делегированного выборным органом) участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организации;

- осуществлять систематический мониторинг коллективно-договорного регулирования и выполнения принятых обязательств в образовательной организации;

* + - 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 Трудового кодекса Российской Федерации). 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. 1.12. Работодатель и соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи

45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору:

* Форма трудового договора с работником - приложение № 1;
* Правила внутреннего трудового распорядка - приложение № 2;
* Положение об оплате труда работников (с дополнением: Положение о порядке установления стимулирующих выплат( надбавок и (или) доплат), Положение о премировании работников, Положение о выплатах социального характера. Форма трудового договора с работником) - приложение № 3;
* Форма расчетного листка - приложение № 4;
* Соглашение по охране труда - приложение № 5

принимаются с учетом мнения *(по согласованию)* выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью*.*

* 1. 1.14. 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».
  2. 1.15. В соответствии с частью четвертой статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
  3. 1.16. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  4. 1.17. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  5. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее **«15» апреля 2027 года**

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.
   1. 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка 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 2024-2026 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 организации.

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом либо квалификационной характеристикой по должности.

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 Трудового кодекса Российской Федерации;

* 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.
  + 1. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).
    2. 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.
    3. 2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

- В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

* + 1. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.
    2. 2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.
    3. 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](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB32B3FB1A68DDFD1928FC6CFC91A52DC1F65E11FD25Ck2o8K) 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](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB3283CB7A28E8D8B828B8F9BC00557C00065FF1FkDo2K) 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, объёма учебной нагрузки 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, 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. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, руководителя структурного подразделения, его заместителей образовательной организации, реализующей основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии со статьями 312.1 – 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно- эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.13. 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 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, 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*.*

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

Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 Профессионального союза образования;

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 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 ДОУ;
    - 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.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

* 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, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
  2. 3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (*использованы статьи 100, 104 Трудового кодекса Российской Федерации*):
* продолжительность рабочей недели –  *пятидневная с двумя выходными днями*
* продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
* время начала и окончания работы;
* время перерывов в работе;
* число смен в сутки;
* суммированный учет рабочего времени;
  1. 3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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.
  2. 3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
  3. 3.5. В зависимости от должности (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, [продолжительность](consultantplus://offline/ref%3D4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы заставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.5.1. Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6.1. Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации ,его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если сотрудники , для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены

* 1. 3.9. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений.
  2. 3.10. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах установленного им нормы рабочего времени. Обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им нормы рабочего времени.
  3. 3.11. 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 (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). 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.
  4. 3.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

3.12.1. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12.2. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами .

3.13. 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.

3.13.1. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

3.14.1. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.16.1. 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 работниками до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. 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.

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

3.17.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. На основании коллективного договора по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском в осеннее- зимний период.

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

3.20.1. 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.

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

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

3.20.4. 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
* излишки составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета ,а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.21. 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.

3.21.1. 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)–до14 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.

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.23. 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 31.05.2016г . № 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 приложением к коллективному договору.

3.24. 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.

3.25. 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.

* 1. 3.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
     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;
     2. - предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;
     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.

1. 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.

4.4.Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 29 число расчетного периода ; за вторую половину месяца – 14 число следующего за расчётным месяцем.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4.1.Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5.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 (или) других выплат, причитающихся работнику;
* размер произведенных удержаний;
* размер общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

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

4.7. 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 (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.7.1. 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 диплома;
* при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении

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

4.7.1. 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.

4.7.3. 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 входящие в круг основных обязанностей работника определяются организацией самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении .

4.8.2. 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;

4.8.3. 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;

4.8.4. 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.

4.9. 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.

4.10. 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

* 1. 4.11. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.
  2. 4.12. 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 Кср=1,3. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

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

4.13. 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 24.12.2012 № 23.

4.14. 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.

* 1. 4.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается не менее двух третей средней заработной платы работника
  2. 4.15.1. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки ,( должностного оклада) рассчитанного пропорционально времени простоя
  3. 4.15.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.
  4. 4.16. 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 решенияорганапорассмотрениютрудовыхспоровилигосударственногоправового 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.
  1. 4.17. 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.

* 1. 4.18. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:
* 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).
  1. 4.19. 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.
  2. 4.20. 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.
  3. 4.21. 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. 4.22. 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.
  5. 4.23. 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 труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
  6. 4.24. 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»

4.25. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.26. В период отмены 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.

1. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ
   1. 5.1.Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договор (главы 10,11 Трудового кодекса Российской Федерации);
* при переводе на другую работу (глава 12 Трудового кодекса Российской Федерации);
* при расторжении трудового договора (глава 13 Трудового кодекса Российской Федерации);
* по вопросам оплаты труда (главы 20-22 Трудового кодекса Российской Федерации);
* при направлении в служебные командировки (глава 24 Трудового кодекса Российской Федерации);
* при совмещении работы с обучением (глава 26 Трудового кодекса Российской Федерации);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
  1. 5.2. Работодатель обязуется:
     1. 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 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.
     2. 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.
     3. 5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Отделение фонда медицинского страхования Российской Федерации.
     4. 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 5статьи 47Федерального 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 2023-2024 годы.
     5. 5.2.5. Педагогические работники отрасли имеют льготы по аттестации в соответствии с разделом 7 Регионального отраслевого соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2023 – 2024 годы.
     6. 5.2.6. 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.
     7. 5.2.7. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.
  2. 5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:
     1. 5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора.
     2. 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.
     3. 5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.
     4. 5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно в свободное от занятий время спортивный зал, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.
     5. 5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.
     6. 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.
     7. 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 (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

* + 1. 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.
  1. 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;
* проводов члена семьи (муж, дети, внук) для участия в специальной военной операции и его встречи – 1 день;
* празднования работником юбилейной даты - 1 календарный день(при совпадении с его рабочим днём);

Работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:

* руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
* работникам образовательной организации - до 3 календарных дней (в осенне-зимний период).

5.4.1. 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.

5.5. 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.

5.6. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальное учреждение здравоохранения 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.

* 1. 5.7. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственными отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.
  2. 5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

1. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

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

* 1. 6.1. Стороны совместно обязуются:
* 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 с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно- профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц*;*
* участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда;
* способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда;
* 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 труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися 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;
* своевременно расследование несчастных случаев;
* оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.
* 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.
* 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.
* 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.
* организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турнировпоразличнымвидамспортаитуризмасцельюпривлеченияработниковк здоровому образу жизни.
  1. 6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создании безопасных условий и охраны труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся 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 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, разработанной в соответствии со статьями 214, 217 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации; 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.

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

6.2.9. 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.

6.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.11. Обеспечивать за счет средств организации МСО проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.2.12. Создавать условия и обеспечивать средства защиты работников исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в период распространения опасных инфекций.

6.2.13. Предусматривать в коллективных договорах дополнительные меры поддержки семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве.

6.2.14. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенную продолжительность рабочего времени, повышенную оплату труда работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1,2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии с трудовым законодательством.

6.2.15. 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.

6.2.16. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструктора по физической культуры:

* обеспечивать инструктора по физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
* регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.17. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды;

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

6.2.19. 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.

6.2.20. 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. 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.

6.4.Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.4.4. 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.

6.4.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения 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).

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

6.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.5.1. 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.

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

6.5.3. 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.

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

* + - * по охране труда;
      * по проведению специальной оценки условий труда;
      * по организации проведению обязательных медицинских осмотров;
      * по расследованию несчастных случаев на производстве;
      * по приемке помещений, спортивного зала, площадок, и других объектов к началу учебного года.

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

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

6.5.7. 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;

6.5.8. 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.

1. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городской организации 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 Трудового кодекса Российской Федерации), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств и заработной платы работника в размере1%(часть 6 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 статьей 371 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ- 947/96);

* + - * утверждение графика отпусков (часть 1 статьи123 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (часть 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * утверждение формы расчетного листка (часть2статьи136Трудовогокодекса Российской Федерации);
      * распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013г.);
      * установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 3 статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * 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 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276);
      * принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * составление графиков сменности работы (часть 3 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статьи196 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников(часть 2 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * расследование несчастных случаев на производстве (статья 229 Трудового кодекса Российской Федерации);
      * проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации). Рассматривать в обязательном порядке предложения, требования работников, принятые на профсоюзных конференциях ,собраниях ,при проведении

коллективных акций. Принимать меры по их реализации в течение месяца со дня внесения на рассмотрение уполномоченных органов, должностных лиц.

7.3.3 .Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представлены законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение 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. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации право вести на официальном сайте образовательной организации страницу о деятельности ППО и обеспечивать его техническое сопровождение;

7.3.8. 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и суммированным учетом рабочего времени;
* представление к присвоению почетных званий(статья191Трудовогокодекса Российской Федерации);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 Трудового кодекса Российской Федерации);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. С предварительного согласия Ярославской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации 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 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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 статьи374 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, 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:

* + 1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.
2. 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 уполномочии или 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 2024 – 2026 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 РФ).

1. **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 Трудового кодекса Российской Федерации и нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение № 1 к коллективному договору МДОУ «Детский сад №183»

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМАпредседатель профсоюзного комитетамуниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Егорова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного  учреждения «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первунинская Е.Н.  №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **г. Ярославль** | **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года** |

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 183»** именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и,

(Фамилия, имя, отчество в творительном падеже)

именуемой в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. «Работник» принимается в «Учреждение» для выполнения работы по должности

|  |  |
| --- | --- |
| Базовый должностной оклад |  |
| критериями установления размера оплаты труда являются: |  |
| коэффициент уровня профессионального образования |  |
| коэффициент стажа педагогической работы |  |
| коэффициент напряженности |  |
| коэффициент квалификационной категории |  |
| повышение базового должностного оклада ( %) |  |
| Должностной оклад на 1 ставку (руб.): |  |
| **Должностной оклад на \_\_\_\_ ставки, в руб.:** |  |
| **Доплаты, надбавки иные выплаты:** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Размер заработной платы составит (руб.):** |  |

1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок мес. (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).

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с  **г.**

1.4. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

1.5. Работа в «Учреждении» является для «Работника» местом работы: основным, по внешнему совместительству.

1.6. Срок настоящего Трудового договора (нужное подчеркнуть): на неопределенный срок, на определенный срок.

1.7. Заработная плата «Работнику» переводится на карт-счета сотрудников два раза в месяц не позднее 14 и 29 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. «Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством

2.2. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции ;

- 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 «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);

- беречь имущество «Учреждения»;

- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке;

- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

- участвовать в комиссиях, назначенных приказом заведующего.

2.3. «Работодатель» обязуется (ст. 22 ТК РФ):

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;

- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;

- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде (ст.212-213, 218 ТК РФ);

- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;

- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);

- 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);

- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

2.4. Работодатель за свой счет обеспечивает работника специальной одеждой и обувью в соответствии со ст.221 Трудового кодекса.

2.5. Работодатель обеспечивает за свой счет стирку, чистку выданной в пользование работнику специальной одежды и обуви.

2.6. Работник обязуется бережно относится к предоставленной ему специальной одежды. При увольнении до окончания срока, на который выдана специальная одежда и обувь, вернуть ранее выданную специальную одежду и обувь работодателю или возместить ее остаточную стоимость по данным бухгалтерского учета.

**3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст. 91-128 ТК РФ)**

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью 5 дней (ст. 100 ТК РФ)**\_\_\_\_** часов в неделю, режим рабочего времени согласно графика рабочего времени(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».

3.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

3.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью календарных дней; дополнительный отпуск 3 календарных дня за работу без больничного листа в предыдущем календарном году, согласно коллективного договора.

3.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

**4. ПРАВА СТОРОН (ст. 21-22 ТК РФ)**

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)**

5.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.3. В связи с предупреждением и противодействием коррупции Работник обязан:

− воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

− воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

− незамедлительно информировать заведующего, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

− незамедлительно информировать руководство Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждениям или иными лицами;

− сообщить непосредственному заведующему о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**7. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77-84 ТК РФ)**

7.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен, по соглашению сторон на новый срок. Изменения в трудовом договоре оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

7.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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 учреждения;

- ликвидации учреждения;

- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

7.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

**8. 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».

**9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»** | **«Работник»** |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад № 183»  адрес:  телефон:  ИНН / КПП  р/сч.  Банк  БИК  ОГРН  ОКПО |  |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество) |
|  |
| Адрес (регистрации с индексом): |
|  |
| Адрес (проживания с индексом): |
|  |
| Паспортные данные: |
| Серия № дата выдачи |
| Кем выдан |
|  |
| СНИЛС |
|  |
| Телефон (домашний, сотовый): |
|  |
|  |
|  |

1. **ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «**Работодатель**» |  | «**Работник**» | |
|  |  |  | |
| / / |  | / / | |
| М.П. |  | (подпись, расшифровка подписи) | |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года |  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года | |
|  | Второй экземпляр выдан на руки | | |
|  |  | |  |
|  | дата | | подпись |

Приложение № 2 к коллективному договору МДОУ «Детский сад №183»

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМАпредседатель профсоюзного комитетамуниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Егорова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного  учреждения «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первунинская Е.Н.  №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 183»

**1. Общие положения:**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- свидетельство идентификационного налогового номера;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, заключение психиатра и нарколога ;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4.Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.6 Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.14. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения**

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника (за исключением случаев, предусмотренным федеральным законом).

- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

-соблюдать установленный порядок по защите персональных данных сотрудников и воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать деловой стиль одежды в рабочее время и «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников».

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

**4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения**

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.5. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающихся их воспитания и развития.

4.6. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

4.7. Строго следить за посещаемостью группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.8. Планировать воспитательно-образовательную деятельность в рамках основной общеобразовательной программой ДОУ, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.9.. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

4.10. Педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/ или тематические - на год, квартал, месяц, календарный - на каждый день. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

4.11. Организация работы по обеспечению развивающей среды в группе, участие в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиям основной общеобразовательной программы ДОУ.

4.12. Принимать участие в работе педагогического совета.

4.13. Обеспечивать четкий порядок в групповой комнате.

4.14. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.15. Строго соблюдать режим дня в соответствии с возрастной группой воспитанников. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

4.16. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.17.Строго соблюдать принцип конфиденциальности информации о воспитаннике и его семье. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

**5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением**

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- присутствовать в группах в период непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментах проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение основной общеобразовательной программы ДОУ;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

- реализацию основной общеобразовательной программы в соответствии с требованиями ФГТ;

-за выполнение муниципального задания;

- за качество предоставляемых услуг;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**7. Режим работы**

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием непосредственно-образовательной деятельности, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.4. Дошкольное образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00

7.5. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.6. График работы заведующего Учреждением с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

7.7. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников

ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.8. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

7.9. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

7.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему воспитателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.11. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.12. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.15. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

7.16. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

7.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.19. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает административных и педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.22. В период временного прекращения работы ДОУ (авария и др. ЧС) персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.23. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непосредственно-образовательной деятельности;

- отменять непосредственно-образовательную деятельность, изменять её продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

**8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени обслуживающему персоналу должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью: обслуживающему персоналу 28 календарных дней, педагогическому персоналу 42 календарных дня.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:14 число месяца, следующего за расчетным и 29 число расчетного периода путем перечисления средств на картсчет сотрудника.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании и развитии дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрительные выплаты производятся в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 183»

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

**11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ДОУ, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 3 к коллективному договору МДОУ «Детский сад №183»

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМАпредседатель профсоюзного комитетамуниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Егорова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного  учреждения «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первунинская Е.Н.  №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

муниципального дошкольного образовательного учреждения   
«Детский сад № 183»

(полное наименование учреждения)

**1. Общие положения.**

* 1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 183» (далее - Детский сад) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений 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;

- 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 муниципальным 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. В Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. 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.

1. **Финансовое обеспечение оплаты труда.**
   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**.**

1. **Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**
   1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.
   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 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).
   3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по про­фессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.
   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.
   5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным 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 отрасли.
   6. 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 |
| Заведующий | 1,0 |
| Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего | 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 |

\* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x ([Кгр](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1F0OFsAK) x [Кд](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1FFOFs9K) + [Кс](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1FEOFs8K)))

● **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 |

\*\* подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент напряженности (Кн):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

\*\*\* При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:

- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;

- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;

- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + [Ко](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Dh802K) + [Кс](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Dh80EK) + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K) + [Кн](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Bh807K))).

**• 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 |
| Врач-специалист | 0,1 |
| Старшая медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре | 0,02 |
| Медицинская сестра по массажу | 0,01 |

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медсестра-ортоптистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должности младшая медицинская сестра рассчитывается с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад x (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинских работников рассчитываются по формуле**: (**Базовый окладx (1 + [Кс](#Par0) + [Ккв](#Par11) + [Кн](#Par22)))

● **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 + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K)у)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Грузчик, 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](consultantplus://offline/ref=1ADF1C2D78E98BBACA13ACB2577BF825B67C0E7D97DFD339B465A4BDCD95C0B2EA06AB7506CCA505EED69D8Fa9eAM) работ и профессий рабочих (рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, электромонтер, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, кухонный рабочий, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, плотник) |
| 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](consultantplus://offline/ref=1ADF1C2D78E98BBACA13ACB2577BF825BD77027B95D18E33BC3CA8BFCA9A9FB7ED17AB7606D2A007F2DFC9DFD79A27EEA81AAA6ED8172ACAa7e9M), 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 |

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Секретарь, делопроизводитель |

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Повар |
| 2 | Заведующий хозяйством |
| 3 | Шеф-повар |

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, системный администратор, контрактный управляющий |
| 5 | Заместитель руководителя структурного подразделения |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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, за исключением срока осуществления педагогической деятельности:  - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;  - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения | 30%  Кср = 1,3 |
| 3 | 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 |

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

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) и повышений должностных 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.

1. **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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515B9D4m2rEM), [154](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515BFD428B9B4m0rCM) Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | за работу в праздничные дни:  - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; |
| за работу в выходные и праздничные дни:  - 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 | от 4 до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда |
| Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде | за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.  Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. |

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.

1. **Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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: |  |
| - врача | 20000 руб. |
| - среднего медицинского персонала | 7000 руб. |
| Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка |  |

\*\*\*\* 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.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

**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 отрасли:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей |
| 1 | Выплаты за:  а) внедрение инновационных технологий | до 10% |
| б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них | до 10% |
| в) разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования | до 10% |
| г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ) | до 15% |
| д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ) | до 20% |
| е) оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ (индивидуальное консультирование) | до 20% |
| ё) руководство консультационными пунктами для семей, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение | до 20% |
| 2 | Выплаты за:  - наставничество над молодыми педагогами | до 50% |
| - работу по психологической разгрузке персонала | до 50% |
| - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями | до 50% |
| - ведение табеля учета использования рабочего времени | до 50% |
| - организацию работы и ведение документации по охране труда | до 50% |
| - организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации | до 50% |
| - организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности | до 50% |
| - организацию работы и ведение документации по теплохозяйству | до 50% |
| - организацию работы и ведение документации по электрохозяйству | до 50% |
| - работу по обслуживанию компьютерной техники | до 70% |
| - работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма | до 50% |
| - ведение воинского учета | до 100% |
| - организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике | до 50% |
| - ведение документации и организацию работы с персональными данными | до 100% |
| - работу по профилактике ВИЧ-инфекции в ДОУ | до 70% |
| - руководство первичной профсоюзной организации | до 50% |
| - ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ | до 150% |
| - ведение карточек учёта педагогического стажа | до 100% |
| - ведение трудовых книжек | до 100% |
| - ведение личных дел воспитанников | до 100% |
| - организация медицинского осмотра и соблюдение прививочного календаря | до 100% |
| 3 | Выплаты за руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, службой ранней помощи, студийно-кружковой работой | до 25% |
| 4 | За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями | до 20% |
| 5 | За участие в работе по благоустройству помещений и территории | до 200% |
| 6 | За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами | до 200% |
| 7 | За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок | до 70% |
| 8 | За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды | до 100% |
| 9 | За погрузочно-разгрузочные работы | до 100% |
| 10 | За работой в программе АСИОУ | до 100% |
| 11 | За работу в программе АИСДОУ | до 100% |
| 12 | Сопровождение консультационного пункта | до 100% |
| 13 | Проведение занятий по логоритмике | до 50% |
| 14 | Сопровождение официального сайта Детского сада | до 100% |
| 15 | Сопровождение страницы ВКонтакте | до 100% |
| 16 | Сопровождение волонтерства | до 50% |
| 17 | За работу с системой управления дополнительным образованием детей (ПФДО) | до 100% |
| 18 | Работа уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса | до 50% |
| 19 | За работу по покосу травы и уборку за территорией ДОУ | до 100% |
| 20 | За работы по поддержанию порядка на спортивной площадке | до 50% |
| 21 | За работы по омоложению кустарников и вырубку поросли | до 70% |
| 22 | За работы по очистке отмостки здания от мха и поросли | до 70% |
| 23 | Освоение нового оборудования, реализация федерального проекта «Цифровая образовательная среда» | до 50% |
| 24 | Разработка, редактирование текстов локальный актов, положений, характеристик, протоколов | до 100% |
| 25 | За личное участие в ремонтных работах | до 100% |

**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 недельной учебной нагрузки (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 стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

**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 Постановлением Правительства 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 отрасли:

- 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 и согласовывается 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 муниципальными и региональными нормативными правовыми, 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, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- 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.

* 1. Бухгалтерия:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности;

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 продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 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»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК 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, установленное производственным календарем.

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. Порядок оплаты труда при совместительстве.**

14.1. 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.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (в соответствии со статьей 60.1 и статьей 282 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

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

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

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера.

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

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

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

* 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 утверждается временное штатное расписание.
  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.
  3. 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.
  4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.
  5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

1. **Заключительные положения.**

16.1. Положение принимается на общем собрании работников 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. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников

**Порядок**

**определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по специальности для медицинских работников**

**I. Порядок определения стажа руководящей работы**

1. ***Порядок исчисления стажа руководящей работы***
   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 содержаться 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. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Детского сада принимает:
* для заведующего Детского сада – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
* для заместителей заведующего Детского сада – заведующий Детским садом.
  1. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада рассматриваются в установленном порядке.

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

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 в межгосударственных (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](#Par16) 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](#Par55) 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-летной 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, 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 | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги 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 3.1](#Par63).;

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 3.1](#Par61). и [3.2](#Par65)., 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 заведующему Детским садом 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.

Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда работников

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ) ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ХАРАКТЕРА**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 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 № 183» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

1. **Источники выплат.**
   1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.
   2. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
   3. 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.
   4. 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, за исключением целевых средств.
2. **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 воспитанниками знаниями, умениями, навыками);

- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья);

- отсутствие травматизма;

- в сохранении контингента воспитанников (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.

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 учебных занятий 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 ДОУ.

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

3.1.11. Напряжённость и интенсивность 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, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Детского сада.

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

3.2.8. 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.).

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

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

3.2.12. 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. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.3.4. Напряжённость и интенсивность труда.

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

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

3.3.7. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

**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 должностного оклада (ставки)** |
| **Старший воспитатель** | Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность | до 50% |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников | до 50% |
| Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.) | до 100% |
| Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций | до 50% |
| Использование в работе инновационных технологий | до 50% |
| Качественное руководство творческими группами | до 50% |
| Качественная организация и сопровождение ППК | до 50% |
| Участие в деятельности инновационных площадок | до 50% |
| Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до100% |
| **Воспитатель, педагог дополнительно-го образования** | Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений) | до 50% |
| Качественная работа по формированию навыков самообслуживанию у детей | до 50% |
| Работа с детьми, посещающими ДОУ в режиме кратковременного пребывания (3% за одного ребенка) | до 50% |
| Качественная разработка занятий для интерактивной доски | до 50% |
| Качественное поддержание порядка на прогулочном участке | до 50% |
| Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Младший воспитатель** | Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада | до 100% |
| Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 50% |
| Работа с детьми, посещающими ДОУ в режиме кратковременного пребывания (3% за одного ребенка) | до 50% |
| Качественная работа по формированию навыков самообслуживанию у детей | до 70% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель** | Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий | до 50% |
| Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала и стендов в группах) | до 50% |
| Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Качественное руководство творческими группами | до 50% |
| Участие в деятельности инновационных площадок | до 50% |
| Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог** | Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления кабинета и стендов в группах) | до 50% |
| Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста | до 50% |
| Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся) | до 50% |
| Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Участие в деятельности инновационных площадок | до 50% |
| Качественная коррекция звукопроизношения у детей с диагнозом ЗПР | до 50% |
| Эффективная помощь педагогам в разработке индивидуальных карт сопровождения ребенка | до 50% |
| Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младшая медицинская сестра** | Эффективность контроля за качеством питания | до 100% |
| Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий | до 70% |
| Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 100% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| **Машинист по стирке белья и спецодежды, кастелянша** | Оперативная помощь в осуществлении режимных процессов, обще-садовых мероприятиях в группах раннего возраста | до 80% |
| Качественный ремонт мягкого инвентаря, спецодежды | до 100% |
| Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 70% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| **Дворник** | Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Качественное выполнение правил внутреннего распорядка, сохранение порядка хоз.блоке | до 100% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 250% |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | Своевременный и качественный ремонт имущества в детском саду | до 80% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 250% |
| **Сторож** | Качественный контроль за сохранностью наружного домового оборудования и имущества детского сада | до 80% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 250% |
| **Делопроизводи-тель** | Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 100% |
| Оперативная помощь в осуществлении режимных процессов, обще-садовых мероприятиях в группах раннего возраста | до 80% |
| Качественная работа по приему документов по компенсации части родительской платы | до 50% |
| Своевременное и качественное решение технических вопросов установки, использования и обновления компьютерных программ | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего** | Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 50% |
| Содержание территории и помещения Детского сада в соответствии с требованием СанПиНа | до 50% |
| Качественное и своевременное соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, договоров | до 50% |
| Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Качественные обеспечение режима антитеррористичекой безопасности | до 50% |
| Эффективная работа с поставщиками и исполнителями работ по договорным отношениям | до 50% |
| Своевременность и качество оформления документации | до 80% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Уборщик служебных помещений** | Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Оперативная помощь в осуществлении режимных процессов, обще-садовых мероприятиях в группах раннего возраста | до 80% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 300% |
| **Главный бухгалтер, бухгалтер** | Качественное и своевременное соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | до 100% |
| Качественное выполнение обязанностей контрактного управляющего | до 100% |
| Участие в работе комиссий Детского сада | до 50% |
| Использование в работе информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) | до 150% |
| Качественное оказание методической помощи материально-ответственным лицам по вопросам бухгалтерского учета | до 50% |
| Своевременное предоставление данных в Единую государственную информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) | до 80% |
| Качественная работа по приему документов по компенсации части родительской платы | до 80% |
| Своевременное и качественное решение технических вопросов установки, использования и обновления компьютерных программ | до 50% |
| Эффективная работа с поставщиками и исполнителями работ по договорным отношениям | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| **Шеф-повар,**  **повар** | Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Эффективность контроля за качеством питания | до 100% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| Своевременность и качество оформления документации | До 70% |
| **Подсобный рабочий** | Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| **Кладовщик** | Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Качественное соблюдение условий хранения  продуктов питания, ответственность за  их сохранность по качеству и количеству | до 100% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 200% |
| Своевременность и качество оформления документации | до 70% |
| **Грузчик** | Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 100% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 250% |

**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) или 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.

Приложение 3

к Положению о системе оплаты труда работников

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ) ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 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 № 183» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты.**

* 1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.
  2. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
  3. 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.
  4. 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, за исключением целевых средств.

1. **Условия назначения и виды выплат работникам.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада может осуществляется в виде:

*3.1.1.* Единовременных премий (за месяц, квартал, год) за достижение высоких показателей в работе:

- за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;

- за высокий уровень исполнительской дисциплины;

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных заданий;

- за работу без замечаний со стороны контролирующих органов и администрации;

- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- за проведение или активное участие в разовых мероприятиях в масштабе Детского сада и(или) на более высоком уровне;

- сложность труда;

- за озеленение, цветочное оформление территории, прилегающей территории Детского сада, как объекта социальной инфраструктуры;

- за праздничное оформление территории, зданий Детского сада, как объекта социальной инфраструктуры;

- на основании благодарственного письма УС, родителей, вышестоящих организаций;

- за качественное устранение аварийной ситуации, чрезвычайных ситуаций, природных явлений.

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (квартал, год), в том числе по показателям оценки эффективности в рамках эффективного контракта.

* 1. 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.
  2. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом заведующего Детским садом показателями эффективности деятельности каждого работника.
  3. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

**4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Для назначения выплат заведующий 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.

4.2. 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).

4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Детского сада, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.4. На основании решения комиссии заведующим Детского сада издается приказ о выплатах работникам

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

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного 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.

4.8. Стимулирующие выплаты заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. 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.

Приложение 4

к Положению о системе оплаты труда работников

**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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 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 № 183» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

1. **Источники выплаты.**

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

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

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

2.4. 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.

1. **Условия, виды выплат и порядок их назначения.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат | **Размер ежемесячных выплат (рублей)** |
| 1 | Выплаты к юбилейным датам учреждения или работника  Юбилейные даты работника:  50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, при условии стажа работы в учреждении не менее 3-х лет | до 5 000,00 |
| 2 | Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам | до 15 000,00 |
| 3 | Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 3 лет работы в учреждении) | до 5 000,00 |

3.2 Материальная помощь выплачивается по заявлению сотрудника, с подтверждающими документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Причины выплаты материальной помощи** | **Подтверждающие документы** | **Размер выплат, руб.** |
| В связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопление квартиры) | документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией | до 5 000,00 |
| На операцию, дорогостоящее лечение, дорогостоящие лекарства | - договор на операцию;  - справка-направление от врача;  - документы подтверждающие фактическую оплату (платёжные документы, накладные, счета, квитанции, иные необходимые документы, оформленные на имя заявителя, и чеки на покупку лекарств);  - именные рецепты | до 5 000,00 |
| По случаю смерти близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей, родных братьев и сестер) | - копия свидетельства о смерти;  - копия свидетельства о браке (для мужа, жены);  - копия свидетельства о рождении (для детей)  Доказательство родства. | до 10 000,00 |

3.3. 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.

Приложение 5

к Положению о системе оплаты

труда работников

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности труда педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда, утверждённых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

Положение регулирует порядок формирования исключительно стимулирующих выплат из стимулирующего фонда за эффективность и качество трудовой деятельности педагогических работников.

1.2. Целями оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- повышение качества образовательных услуг;

- обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы;

- создание единой системы объективной оценки эффективности труда педагогических работников.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогами результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

- создание единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в образовательном учреждении;

- получение объективной информации о состоянии качества педагогической деятельности;

- определение результативности образовательного процесса, эффективности учебных программ, их соответствия нормам и требованиям федеральных стандартов, оценка реализации инноваций в образовательном учреждении;

- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

1.4. Объективная и полная оценка эффективности труда педагогических работников представляет администрации:

- возможность прогноза дальнейшей работы по обеспечению повышения качества образования в образовательном учреждении на основе полученных данных;

- объективное представление об уровне деятельности педагогических работников.

Для педагогического работника:

- возможность анализа своей деятельности с целью дальнейшего профессионального роста;

- четкая фиксация достижений по разным направлениям профессиональной деятельности.

**2. Основания и порядок проведения оценки эффективности труда педагогических работников.**

2.1. Основанием для стимулирования педагогов за качество труда являются показатели эффективности их профессиональной деятельности.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда (далее – Комиссия) рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников.

2.3. На основании решения комиссии заведующий Детским садом издает приказ о назначении стимулирующих выплат за качество труда.

2.4. Основными принципами оценки достижений педагога являются:

- единая процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;

- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.5. Педагог, претендующий на установление стимулирующей выплаты за качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности, в соответствии с утвержденными критериями, и представляет в комиссию информационную карту.

2.6. Комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности педагога, осуществляет оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение об установлении стимулирующей надбавки или отказе.

2.7. Размер ежеквартальной стимулирующей надбавки за качество труда конкретному педагогу определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности педагогов за премиальный период, и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части стимулирующего фонда на общее количество баллов всем педагогам

Критерии эффективности деятельности **Воспитателя**:

Максимальное количество баллов - 90

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии и показатели результативности деятельности педагогов** | **Баллы** | **Подтверждение показателя** |
| **1.Повышение качества предоставления государственной услуги** | | | |
| 1.1 | Наличие фактической посещаемости воспитанниками группы | 80% и более - 5 баллов  70-80% - 3 балла  Менее 70% - 0 баллов | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.2 | Заболеваемость | - 1 кв. - 5 дн.; 2 кв. - 7дн.;  3 кв. - 10 дн.; 4 кв. - 15 дн. и ниже – 3 балла  - выше 1 кв.-5дн.; 2 кв. -7дн.;  3 кв. -10 дн.; 4 кв. - 15 дн. и ниже - 0 баллов | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.3 | Отсутствие детского травматизма | 3 балла | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.4 | Результативность освоения обучающимися образовательных программ ДОУ (динамика освоения обучающимися, ООП, АООП, АОП по итогам мониторинга **2 квартал**) | от 80% до 100% - 5 баллов  от 60% до 79,9% - 3 балла  Менее 60% - 0 баллов | Информация старшего воспитателя |
| 1.5 | Подготовка детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий | Всероссийский, региональный, муниципальный уровень– 3 балла (призер и победитель); Районный уровень - 2 балла (призер и победитель); 1 балл - участник | № приказа,  фио ребенка |
| **2.Результативность методической и инновационной деятельности педагога** | | | |
| 2.1 | Наличие своевременно и качественно оформленной документации группы | Своевременно, без замечаний  - 2 балла  Своевременно, есть замечания -1 балл  Несвоевременно, есть замечания – 0 баллов | Информация старшего воспитателя |
| 2.2 | Участие в работе инновационной площадки, реализуемой в ДОУ | 2 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.3 | Выступление педагога на конференциях, семинарах, мастер-классов, круглых столов, педсоветов и пр. | Всероссийский, региональный, муниципальный уровень – 3 балла  Уровень ДОУ – 1 балл  Участие в качестве слушателя – 1 балл | Дата выступления, тема выступления |
| 2.4 | Работа в творческих группах | Разработка и представление продукта деятельности–3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.5 | Заседание ППк, оформление документации ППк (ведение ИОМ) | 3 балла |  |
| 2.6 | Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства | Региональный - 5 баллов  Муниципальный - 4 балла  Участие - 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.7 | Наличие публикаций по распространению педагогического опыта в СМИ, сети Интернет, на сайте ДОУ | Информация в СМИ– 3 балла,  наличие публикаций в сети интернет – 2 балла,  Страница на сайте ДОУ (пополняемая в течение отчетного периода) – 1 балл | Дата, тема, ссылка |
| 2.8 | Организация проектной деятельности с детьми | 1 проект - 1 балл  (не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 2.9 | Проведение практики студентов на базе ДОУ | 2 балла |  |
| **3.Эффективность работы с родителями** | | | |
| 3.1 | Публичная оценка деятельности педагога | Отсутствие обоснованных жалоб, позитивная публичная оценка - 2 балла | Анкетирование, информация старшего воспитателя |
| 3.2 | Участие в отчетных мероприятиях, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | За каждое мероприятие  – 1 балл (не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 3.3 | Посещаемость родительских собраний | Более 60 % - 2 балла  Менее 60% - 1 балл | Протокол собрания |
| 3.4 | Количество детей, осваивающих программы дополнительного образования в ДОУ | 50% и более - 5 баллов | Информация старшего воспитателя |
| 3.5 | Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях | Региональный, муниципальный уровень – 2 балла  Уровень ДОУ – 1 балл за мероприятие | Дата, наименование мероприятия, список родителей |
| 3.6 | Отсутствие в группе задолженности по родительской плате, платным услугам | 2 балла | Информация бухгалтера |
| **4.Осуществление дополнительных работ** | | | |
| 4.1 | Общественная активность (проведение праздников, развлечений в ДОУ, участие в мероприятиях района и города) | За каждое мероприятие – 1 балл (не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 4.2 | Оснащенность РППС в группе | Пополнение, обогащение – 2 балла  Сохранение – 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| Поддержание РППС на участке | Оформление «зеленой зоны» весна-осень (цветники, клумбы, композиции); оформление участка в зимний период – 2 балла  Поддержание порядка – 1 балл |  |
| 4.3 | Оформление стендов, выставок в коридорах ДОУ | 1 выставка, 1 стенд - 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| 4.4 | Сложность работы в адаптационный период | 4 балла |  |

4.6. Критерии эффективности деятельности **Старшего воспитателя**:

Максимальное количество баллов – 91

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Критерии и показатели результативности деятельности педагогов** | **Баллы** | **Подтверждение показателя** |
| **1.Повышение качества предоставления государственной услуги** | | | |
| 1.1 | Качественное выполнение плана воспитательной работы | План выполнен на 80% - 3 баллаМенее 80% - 1 балл | Отчет о выполнении |
| 1.2 | Сопровождение аттестации педагогов в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности, сопровождение молодого педагога | 2 балла | ФИО педагога,дата аттестации |
| 1.3 | Результативное участие воспитанников ОУ в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах, выставках, спортивных мероприятиях различного уровня | Региональный уровень - 5 балловМуниципальный уровень - 3 баллаРайонный уровень - 2 балла | ФИО воспитанника,№ приказа |
| 1.4 | Участие в массовых мероприятиях по заданию учредителя | 3 балла | Название мероприятия, дата проведения |
| 1.5 | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности | 2 балла | Информация ДО |
| **2.Результативность методической и инновационной деятельности педагога** | | | |
| 2.0 | Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий в группах | Отсутствие обоснованных жалоб– 2 балла |  |
| 2.1 | Наличие своевременно и качественно оформленной документации, регулярное осуществление контроля | Своевременно, без замечаний - 2 баллаСвоевременно, есть замечания –1 баллНесвоевременно, есть замечания – 0 баллов |  |
| 2.2 | Участие в инновационной деятельности ДОУ | Разработка и представление проекта- 5 балловУчастие в работе инновационной площадки, реализуемой в ДОУ- 2 балла | Название проекта |
| 2.3 | Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе | Личное выступление на конференциях, семинарах, мастер-классах, круглых столах и пр. - 5 балловПодготовка педагогов - 4 баллаУчастие в качестве слушателя (вне ДОУ) – 1 балл | Тема выступления, дата |
| 2.4 | Участие в работе творческих групп. | Разработка и представление продукта деятельности – 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.5 | Участие в конкурсах профессионального мастерства | Личное участие-5 балловСопровождение педагога-4 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.6 | Наличие публикаций по распространению педагогического опыта в СМИ, сети Интернет, на сайте ДОУ | Информация в СМИ– 3 балла,Наличие публикаций в сети интернет – 2 балла,Страница на сайте ДОУ (пополняемая в течение отчетного периода) – 1 балл | Дата, тема, ссылка |
| 2.7 | Взаимодействие с социальными партнерами | Реализация плана взаимодействия- 3 балла |  |
| 2.8 | Сопровождение проектной деятельности с детьми | 1 проект 1 балл (Не более 3 баллов) |  |
| 2.9 | Заседание ППк, оформление документации ППк | 3 балла | Приказ по ДОУ |
| **3. Эффективность работы с родителями** | | | |
| 3.1 | Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организацией | Интегральный показатель по учреждению 96 баллов и выше  - 3 балла  интегральный показатель по учреждению от 75 до 95,9 баллов  - 2 балла  интегральный показатель по учреждению ниже 75баллов - 0 баллов | Анкетирование, информация старшего воспитателя |
| 3.2 | Организация и участие в отчетных мероприятиях, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | За каждое мероприятие – 1 балл  не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 3.3 | Посещаемость родительских собраний | Более 60 % - 2 балла  Менее 60% - 1 балл | Протокол собрания |
| 3.4 | Количество детей, осваивающих программы дополнительного образования в ДОУ | 90% и более - 5 баллов | Информация АСИОУ |
| 3.5 | Организация и проведение практики студентов на базе ДОУ | 2 балла | ФИО студента,  дата договора |
| 3.6 | Сопровождение воспитанников за территорию ДОУ | 1 Балл (не более 3 баллов) | Дата, наименование мероприятия. |
| **4.Осуществление дополнительных работ** | | | |
| 4.1 | Общественная активность (проведение праздников, развлечений в ДОУ, участие в мероприятиях района и города) | За каждое мероприятие – 1 балл  (не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 4.2 | Проектирование, создание, сохранение и поддержание развивающей среды в помещениях и на территории ДОУ | Пополнение, обогащение – 2 балла  Сохранение – 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| 4.3 | Оформление стендов, выставок в коридорах ДОУ | 1 выставка, 1 стенд - 1 балл | Информация старшего воспитателя |

Критерии эффективности деятельности **учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога.** Максимальное количество баллов – 89

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии и показатели результативности деятельности педагогов** | **Баллы** | **Подтверждение показателя** |
| **1.Повышение качества предоставления государственной услуги** | | | |
| 1.1 | Наличие фактической посещаемости воспитанниками занятий | 80% и более - 5 баллов  70-80% - 3 балла  Менее 70% - 0 баллов | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.2 | Отсутствие детского травматизма | 3 балла | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.3 | Результативность коррекционно-развивающей работы - динамика в работе с детьми с ОВЗ (за отчетный период) | от 80% до 100% - 5 баллов  от 60% до 79,9% - 3 балла  Менее 60% - 0 баллов | Отчет о проделанной работе |
| 1.4 | Подготовка детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей. | Региональный уровень - 5 баллов  Муниципальный уровень - 3 балла  Уровень ДОУ - 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| **2.Результативность методической и инновационной деятельности педагога** | | | |
| 2.1 | Наличие своевременно и качественно оформленной документации педагога-специалиста, тетради взаимодействия | Своевременно, без замечаний- 2 баллаСвоевременно, есть замечания-1 баллНесвоевременно, есть замечания- 0 баллов | Информация старшего воспитателя |
| 2.2 | Проведение мероприятий в рамках работы инновационных площадок, проектов, реализуемых в ДОУ | 2 балла | Приказ по ДОУ,тема площадки (проекта) |
| 2.3 | Выступление педагога на конференциях, семинарах, мастер-классов, круглых столов, педсоветов и пр. | Всероссийский, региональный, муниципальный уровень – 3 балла (за выступление)Уровень ДОУ – 1 баллУчастие в качестве слушателя вне ДОУ – 1 балл | Дата выступления,тема выступления |
| 2.4 | Работа в творческих группах | Разработка и представление продукта деятельности – 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.5 | Заседание ППк, оформление документации ППк | 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.6 | Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства | Региональный - 5 баллов  Муниципальный - 4 балла  Участие - 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.7 | Наличие публикаций о деятельности педагога в СМИ, в сети Интернет, на сайте ДОУ | Информация в СМИ - 3 балла,  Публикации в сети интернет –  2 балла,  Страница на сайте ДОУ – 1 балл | Дата, тема, ссылка |
| 2.8 | Организация проектной деятельности с детьми | 1 проект 1 балл  (Не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| **3.Эффективность работы с родителями** | | | |
| 3.1 | Публичная оценка деятельности педагога | Отсутствие обоснованных жалоб, позитивная публичная оценка - 2 балла | Анкетирование, информация старшего воспитателя |
| 3.2 | Участие в отчетных мероприятиях, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | За каждое мероприятие – 1 балл(не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 3.3 | Участие в проведении родительских собраний | 1 Балл (не более 5 баллов) | Протокол собрания |
| 3.4 | Проведение консультаций для родителей(В том числе на станице ДОУ ВКонтакте) | 1 Балл (не более 5 баллов) | Дата, тема |
| 3.5 | Сопровождение воспитанников за территорию ДОУ | 1 Балл (не более 3 баллов) | Дата, наименование мероприятия. |
| 3.6 | Организация и проведение практики студентов на базе ДОУ | 2 балла | ФИО студента, дата договора |
| **4.Осуществление дополнительных работ** | | | |
| 4.1 | Общественная активность (проведение праздников, развлечений в ДОУ, участие в мероприятиях района и города) | За каждое мероприятие – 1 балл(не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 4.2 | Оснащенность РППС музыкальный зал, физкультурный зал | Пополнение, обогащение – 2 баллаСохранение – 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| 4.3 | Поддержание РППС на территории ДОУ | Оформление «зеленой зоны» весна-осень (цветники, клумбы, композиции); создание и поддержание лыжни на спортивной площадке и оформление залов ДОУ в зимний период – 2 баллаПоддержание порядка – 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| 4.4 | Оформление стендов, выставок в коридорах ДОУ | 1 выставка, 1 стенд - 1 балл(не более 2 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 4.5 | Помощь в работе групп в адаптационный период | 3 балла | Информация старшего воспитателя |

Критерии эффективности деятельности **музыкального руководителя, инструктора по физической культуре**.Максимальное количество баллов – 89.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии и показатели результативности деятельности педагогов** | **Баллы** | **Подтверждение показателя** |
| **1.Повышение качества предоставления государственной услуги** | | | |
| 1.1 | Наличие фактической посещаемости воспитанниками занятий | 80% и более - 5 баллов  70-80% - 3 балла  Менее 70% - 0 баллов | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.2 | Отсутствие детского травматизма | 3 балла | Информация старшей медицинской сестры |
| 1.3 | Результативность освоения обучающимися образовательных программ ДОУ (динамика освоения обучающимися, ООП, АООП, АОП по итогам мониторинга) | от 80% до 100% - 5 баллов  от 60% до 79,9% - 3 балла  Менее 60% - 0 баллов | Информация старшего воспитателя |
| 1.4 | Подготовка детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий | Региональный уровень - 5 баллов  Муниципальный уровень - 3 балла  Уровень ДОУ - 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| **2.Результативность методической и инновационной деятельности педагога** | | | |
| 2.1 | Наличие своевременно и качественно оформленной документации педагога-специалиста, тетради взаимодействия | Своевременно, без замечаний  - 2 балла  Своевременно, есть замечания  - 1 балл  Несвоевременно, есть замечания  - 0 баллов | Информация старшего воспитателя |
| 2.2 | Участие в работе инновационных площадок, проектов, реализуемых в ДОУ | 2 балла | Приказ по ДОУ, тема площадки (проекта) |
| 2.3 | Выступление педагога на конференциях, семинарах, мастер-классов, круглых столов, педсоветов и пр. | Всероссийский, региональный, муниципальный уровень - 3 балла (за выступление)  Уровень ДОУ - 1 балл  Участие в качестве слушателя  (вне ДОУ) – 1 балл | Дата выступления,  тема выступления |
| 2.4 | Работа в творческих группах | Разработка и представление продукта деятельности – 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.5 | Заседание ППк, оформление документации ППк | 3 балла | Протоколы |
| 2.6 | Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства | Региональный -5 баллов  Муниципальный - 4 балла  Участие - 3 балла | Приказ по ДОУ |
| 2.7 | Наличие публикаций о деятельности педагога в СМИ, в сети Интернет, на сайте ДОУ | Информация в СМИ - 3 балла,  Публикации в сети интернет  - 2 балла,  Страница на сайте ДОУ - 1 балл | Дата, тема, ссылка |
| 2.8 | Организация проектной деятельности с детьми | 1 проект 1 балл  (Не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| **3.Эффективность работы с родителями** | | | |
| 3.1 | Публичная оценка деятельности педагога | Отсутствие обоснованных жалоб, позитивная публичная оценка - 2 балла | Анкетирование, Информация старшего воспитателя |
| 3.2 | Участие в отчетных мероприятиях, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | За каждое мероприятие – 1 балл  (не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 3.3 | Участие в проведении родительских собраний | 1Балл (не более 5 баллов) | Протокол собрания |
| 3.4 | Проведение консультаций для родителей (В том числе на станице ДОУ ВКонтакте) | 1Балл (не более 5 баллов) | Дата, тема |
| 3.5 | Сопровождение воспитанников за территорию ДОУ | 1Балл (не более 3 баллов) | Дата, наименование мероприятия |
| 3.6 | Организация и проведение практики студентов на базе ДОУ | 2 балла | ФИО студента,  дата договора |
| **4.Осуществление дополнительных работ** | | | |
| 4.1 | Общественная активность (проведение праздников, развлечений в ДОУ, участие в мероприятиях района и города) | За каждое мероприятие – 1 балл  (не более 3 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 4.2 | Оснащенность РППС кабинетов | Пополнение, обогащение – 2 балла  Сохранение – 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| 4.3 | Поддержание РППС на территории ДОУ | Оформление «зеленой зоны» весна-осень (цветники, клумбы, композиции); создание и поддержание лыжни на спортивной площадке и оформление кабинетов доу в зимний период – 2 балла  Поддержание порядка – 1 балл | Информация старшего воспитателя |
| 4.4 | Оформление стендов, выставок в коридорах ДОУ | 1 выставка, 1 стенд - 1 балл  (не более 2 баллов) | Информация старшего воспитателя |
| 4.5 | Помощь в работе групп в адаптационный период | 3 балла | Информация старшего воспитателя |

Приложение № 4 к коллективному договору МДОУ «Детский сад №183»

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМАпредседатель профсоюзного комитетамуниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Егорова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного  учреждения «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первунинская Е.Н.  №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация: МДОУ "Детский сад № 183"** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
| Организация: | | | | МДОУ "Детский сад № 183" | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |  |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |  |
| Дни | | Часы | |  |
| **Начислено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | **Удержано:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | | 0,00 | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Приложение № 5 к коллективному договору МДОУ «Детский сад №183»

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМАпредседатель профсоюзного комитетамуниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Егорова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного  учреждения «Детский сад № 183»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первунинская Е.Н.  №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2024-2027 год**

             Администрация и профсоюзный комитет Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 183» заключили Соглашение о том, что в течение 2024-2027 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятий** | **Единица**  **учета** | **Кол-во** | **Стоимость работы** | **Срок исполне-ния** | **Ответственные за выполнение**  **Мероприя-тий** |
|
|
| 1 | Организация обучения и проверки знаний по охране труда  работников:  - руководителя ОУ;  - ответственных за охрану труда в ОУ;  - уполномоченных по охране труда | Чел. | 3 |  | 1 раз в три года | заведующий |
| 2 | Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ:  -заместителей по АХР; заведующий д/с | Чел. | 2 |  | ежегодно | заведующий |
| 3 | Организация и проведение медицинских осмотров работников | Чел. | Согласно  спискам |  | Ежегодно июнь | Старшая мед. сестра |
| 4 | Специальная оценка условий труда | Шт. | Согласно штатному расписанию |  | Раз в 3 года | заведующий |
| 5 | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты | Шт. | По мере необходимости |  | В течение  года | Зам. зав по АХР |
| 6 | Приобретение (замена, перезарядка) огнетушителей | Шт. | 5 шт.  10 шт.  По мере необходимости |  | 2024-  2027 | Зам.зав по АХР |
| 7 | Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования |  | 1 раз в год |  | Ежегодно | Зам.зав по АХР |
| 8 | Организация планово- предупредительного  ремонта электрооборудования, АПС,  зданий, сооружений |  | По мере финансирования |  | В течение года | Зам.зав по АХР |
| 9 | Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда | Шт. | По мере необходимости |  | В течение года | Зам.зав по АХР |
| 10 | Проверка внутреннего пожарного водопровода |  | 2 раза в год |  | Ежегодно  Декабрь  Июнь | Зам. зав по АХР |
|  |  |  |  |  |  |  |

