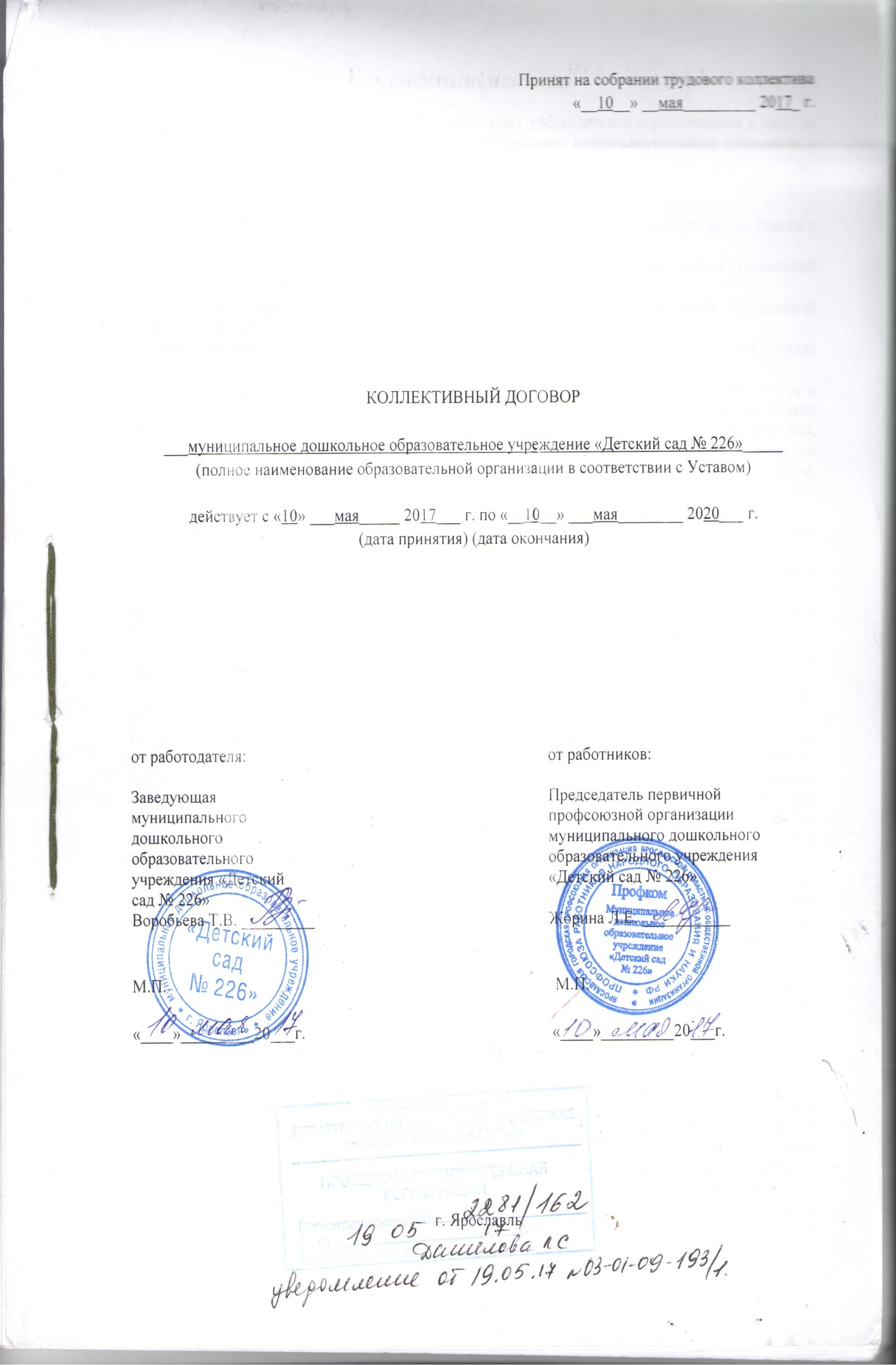
****

**I. 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 № 226».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- 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 2015-2017 годы;

- Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 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.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующей Воробьевой Татьяны Валентиновны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Жориной Любови Евгеньевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 10.05.2017 года (указать дату подписания его сторонами либо дату, установленную коллективным договором по соглашению сторон) и действует по 10.05.2020 года (включительно).  
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.   
1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива 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.  
1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), Положение об оплате труда работников (Приложение 2), Соглашение по охране труда (Приложение 3), Форма трудового договора с работником (Приложение 4), Форма расчетного листка (Приложение 5), Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам (Приложение 6), Положение о премировании (установлении социальных выплат, вознаграждений) работников (Приложение 7), Положение о выплатах социального характера (Приложение 8), Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размер (Приложение 9), Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 10), Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение 11).

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «\_10\_» \_\_февраля\_\_\_\_ 2020\_ г.

**II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2. Стороны договорились, что:

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

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

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

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

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. 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 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- 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.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. 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.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.  
2.2.15. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.  
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 организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют 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 атмосферу в коллективе.

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (использовать статьи 100, 104 ТК РФ):

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- продолжительность ежедневной работы (смены):

* педагоги – 7,12 ч.;
* обслуживающий персонал – 8 ч.

- время начала и окончания работы:

* педагоги – 7.00 – 14.12, 11.48 – 19.00;
* обслуживающий персонал – 8.00 – 16.00.

3.3. Для заведующей, заместителя заведующей по АХР, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

3.5. В зависимости от должности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговариваемая 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 за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.6. 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, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены..   
3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ 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.

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

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.  
3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.  
3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:  
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;  
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;   
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 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.

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

3.18. 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. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.19. 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.

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

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

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

− размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

− работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

− вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);  
− вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);  
− правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);  
− принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).  
4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 число месяца, следующего за расчетным периодом и 30 числа расчетного периода.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:  
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;  
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (может являться приложением к коллективному договору).  
4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующая дошкольным учреждением.

4.5. 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; выплаты стимулирующего характера.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

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 не включаются.

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

4.7. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:  
4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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

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

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

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

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

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

4.9. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда.  
4.10. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.  
4.11. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.  
4.12. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

• незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;  
• отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

• задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.  
4.13. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.  
За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

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

4.14. При наличии финансовых средств установить работникам организации:  
• единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;  
• ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;

• ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;

• ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;  
• ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

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

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

4.17. 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.  
4.18. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.  
4.19. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

(Размер повышения может устанавливаться в размере 4 % или более в соответствии с классом условий труда по степени вредности, но не менее 4%)

• класс 3.1 − не менее \_4\_\_%;

• класс 3.2 − не менее \_4\_\_%;

• класс 3.3 − не менее \_4\_\_%;

• класс 3.4 − не менее \_4\_\_%;

• опасные условия труда − не менее \_4\_\_%).

До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 % от должностного оклада, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

4.20. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (приложения № 7,8,9 к коллективному договору).

4.22. 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.

4.23. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). (Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 6 к коллективному договору).

**V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

• при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

• при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

• при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

• по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

• при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

• при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

• в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

• в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

• при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;  
• при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;   
• в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

• в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы.

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.3.2. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.  
5.3.3. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

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

• вступления работника в брак – 3 календарных дня;

• вступления в брак детей – 2 календарных дня;

• рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;

• смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;

• проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

• празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;

• работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

• работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

• директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации.

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

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

• единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;

• единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до100 % от должностного оклада.

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

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

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

**VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.  
6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиями труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение 11).

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.  
6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. 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.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

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

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6.3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

7.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами кредитного потребительского кооператива «Образование», перечисление взносов на счет кооператива.  
7.4. 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:

7.4.1. 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 профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);  
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.  
7.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.4.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.  
7.4.5. 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.

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

• сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

• несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);  
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:  
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).  
7.8. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет 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. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. 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.

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

8.5. 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 системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, коллективного договора организации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении 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.

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

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

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

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

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

8.14. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.  
8.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.16. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:  
- благодарность;

- премия;

- ценный подарок;

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

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

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

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.  
9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | « УТВЕРЖДАЮ»  Заведующая  МДОУ «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |
|  |  |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 226»**

г. Ярославль

2017 год

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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 работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад № 226» (далее – Учреждение).
   2. В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице заведующей Учреждения.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.
   4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом руководителя Учреждения.
   5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к трудовому договору.
2. **Порядок приема и увольнения работников**
   1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ)
   2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (Приказ Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 года № 302н).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

* 1. 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 (п. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
  2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):
* лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  1. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).
  2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Руководитель Учреждения знакомит работника:

* с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
* с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
* с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
  1. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

* 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
  2. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).
  3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).
  4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст. 77 ТК РФ):
* соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
* истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
* нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
  2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
  3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
  4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).
  5. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 трудового кодекса Российской Федерации.
  6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).
  7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).
  8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (ст.84.1 ТК РФ).

1. **Основные права и обязанности работников Учреждения**
   1. Работники Учреждения имеют право на (ст.21 ТК РФ):

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B044C52OFtBH) Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B064D5EOFtFH) Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B054A59OFtDH) Российской Федерации, иными федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551793577E0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B06485FOFtEH);
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
4. право на выбор учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, определенных организацией, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом требований ФГОС, а также примерных образовательных программ дошкольного образования (п. 3 ст. 18 ФЗ «Об образовании в РФ»;
5. право на участие в разработке образовательных программ, планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Учреждении;
8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
12. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
13. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ.
    1. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующей Учреждением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании»).
    2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании»):
14. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
15. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
16. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
17. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
18. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
19. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
20. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами г. Ярославля и Ярославской области.
    1. Заведующей Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 части 5 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 7 ст. 51 ФЗ «Об образовании»).
    2. Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* уважать честь и достоинства воспитанников и других участников образовательных отношений.
  1. Педагогические работники Учреждения обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании»):

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
10. соблюдать Устав Учреждения;
11. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
12. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия в Учреждении под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Следить за состоянием здоровья каждого ребенка в группе.
13. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе. Координировать деятельность младшего воспитателя. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;
14. Бережно использовать имущества, закрепленное за группой, методическую литературу, игрушки, пособия, вести их учет.
15. **Основные права и обязанности работодателя**
    1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты.
  1. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать 15 и 30 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, путем перечисления на указанный работником счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее чем за 3 дня до его начала;
* соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
   2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).
   3. В соответствии с приложением № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

* продолжительность рабочего времени – согласно пункту 2.1 указанного приложения (36 ч. в неделю – старший воспитатель, педагог-психолог);
* норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пунктам 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, указанного приложения (20 ч. в неделю – учитель-логопед, 24 ч. в неделю – музыкальный руководитель, 30 ч. в неделю – инструктор по физкультуре, 36 ч. в неделю - воспитатели).
  1. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
  2. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
  3. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.15 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 16.45. Перерыв на обед согласно графика рабочего времени. Воспитателям по сменно: 7.00 – 14.12; 11.48 - 19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников Учреждения независимо от установленной продолжительности рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

* 1. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, остальные работники Учреждения отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
  2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).
  3. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).
  4. 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 (ст. 104 ТК РФ).
  5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
  6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
  7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  8. Заведующей Учреждением и педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
  9. 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 две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

* 1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

С учетом [статьи 124](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B04475FOFt9H) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац ст. 124 ТК РФ).

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст. 122 ТК РФ).

* 1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
  2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).
  3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
  1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
  2. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. **Поощрения за труд**
   1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача денежной премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

* 1. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами г. Ярославля и Ярославской области., представляться к другим видам поощрений.

1. **Дисциплинарные взыскания**
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен ( ст. 192 ТК РФ).
  2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
  2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 (ст. 193 ТК РФ).
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## Ответственность работников Учреждения

* 1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
  2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  выбранного профсоюзного органа  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МДОУ  «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 226»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  трудового коллектива  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 226» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 г. N 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 гг., Уставом учреждения и коллективным договором, заключенным между работниками и учреждением.
   2. В соответствии с положениями Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения, включает в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством РФ, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения.
   3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

-базовых окладов, установленным региональным законодательством и муниципальными правовыми актами, по разным категориям работников;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- положений Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;

- мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.4. В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом РФ.

1.5. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила 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 учреждения.

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается заведующей и объявляется приказом по учреждению и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. 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.

1.8. Учреждение 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 учреждении осуществляется за счет областного бюджета, городского бюджета и средств от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам учреждения, 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) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к постановлению Правительства Ярославской области от 29.06 2011 г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 г. N 259-а») и Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).
   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 РФ, локальными нормативными актами учреждения.
   5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников учреждения является базовый оклад, размер которого устанавливается региональными и муниципальными нормативными актами 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 в системе образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля.
   6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.
   7. К повышающим коэффициентам относятся:

3.7.1. Для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;

- коэффициент по занимаемой должности;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент стажа руководящей работы.

3.7.2. Для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования;

- коэффициент стажа работы;

- коэффициент напряженности;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент специфики работы учреждения.

3.7.3. Для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент напряженности.

3.7.4. Для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников учреждения:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы;

- коэффициент квалификационного уровня.

* 1. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам учреждения назначаются заведующей и устанавливаются приказом по учреждению.

1. **Выплаты компенсационного характера**
   1. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе РФ, Положении  
      о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

- и другие выплаты.

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 учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. **Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника**
   1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) |
| 1 | Выплаты за:  а) внедрение инновационных технологий;  б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий;  в) разработку методических и дидактических материалов;  г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой;  д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках. | до 10%  до 10%  до 10%  до 15%  до 20% |
| 2 | Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников. | размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон |
| 3 | Иные выплаты: дополнительные виды работ, не связанные с должностными обязанностями работников | размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |

* 1. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.) ее размер для конкретного работника определяется заведующим учреждения. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

1. **Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельном Положении — «О порядке установления стимулирующих выплат, премировании и выплат социального характера».

1. **Оплата труда заведующей учреждением**
   1. Заработная плата заведующей учреждением устанавливается в соответствии с законами РФ, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующей учреждением и департаментом образования мэрии города Ярославля.
   2. Заработная плата заведующей учреждением состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.
   3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера заведующей учреждением устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.
   4. Выплаты стимулирующего характера заведующей учреждением устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля, с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.
   5. Среднемесячная заработная плата заведующей учреждением с количеством воспитанников до 500 человек, выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза, а с количеством воспитанников свыше 500 человек - более чем в 3 раза. При этом не учитываются личностные достижения руководителя: наличие почетного звания, ученой степени и т.п.

К основному персоналу учреждения относятся все работники, за исключением работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1. **Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда**
   1. Штатное расписание учреждения составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц, 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 системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
   2. Штатное расписание для всех категорий персонала работников учреждения утверждается заведующим на учебный год.
   3. Изменения в штатное расписание по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по учреждению.
   4. Объем средств на оплату труда работников определяется учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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

8.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников учреждения включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- 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.

8.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

1. **Другие вопросы оплаты труда**

9.1. Оплата труда работников учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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.

9.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

1. **Совместительство**
   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.
   2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
   3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.
   4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
   5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением «О порядке установления стимулирующих выплат, премировании и выплат социального характера
   6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
   7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.
2. **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, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.
   2. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

**12. Заключительные положения**

12.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников учреждения.

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

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | « УТВЕРЖДАЮ»  Заведующая  МДОУ «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |
|  |  |

**Соглашение по охране труда**

**между администрацией и представительным органом**

**трудового коллектива**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий | Единица  учета | Коли  чест  во | Срок,  испол  нение | Ответственный | Ожидаемая соц.  эффективность/  Количество сотрудников, которым улучшаются условия труда | |
| всего | В т.ч. женщин |
| 1. | Проверка заземляющих устройств и изоляции проводов | помещения | 4 | июль | заместитель заведующей по АХР | 7 | 7 |
| 2. | Проверка запасных пожарных выходов | штуки | 13 | август | заместитель заведующей АХР | 65 | 58 |
| 3. | Проверка и перезарядка огнетушителей | штуки | 13 | август | заместитель заведующей АХР | 65 | 58 |
| 4. | Проверка периодичности инструктажей по технике безопасности | сотрудники | 3 | май  август  декабрь | Заведующая | 65 | 58 |
| 5. | Проверка исправности вентиляционной системы | пищеблок  прачечная | 2 | январь  июль | заместитель заведующей АХР | 7 | 7 |
| 6. | Замена деревянных окон на пластиковые | групповые комнаты | 1 | в течение года | Заведующая,  заместитель заведующей АХР | 4 | 4 |
| 7. | Частичные ремонт отопительной системы | помещения д/с |  | в течение года | Заведующая,  заместитель заведующей АХР | 65 | 58 |
| 8. | Частичная вырубка деревьев | территория  д/с | 1 | май-сентябрь | Заведующая,  заместитель заведующей АХР | 65 | 58 |
| 9. | Замена ламп на энергосберегающие | помещения д/с |  | апрель | заместитель заведующей по АХР | 32 | 24 |
| 10. | Косметический ремонт помещений доу | помещения д/с |  | май-октябрь | Заведующая,  заместитель заведующей АХР | 32 | 24 |
| 11. | Пополнение аптечек медикаментами | штуки | 18 | ежеме  сячно | старшая  медсестра | 65 | 58 |
| 12. | Приобретение спецодежды для работников доу | штуки | 50 | в течение года | Заведующая,  заместитель заведующей АХР | 50 | 44 |
| 13. | Проведение медицинского осмотра работников детского сада | сотрудники | 57 | февраль,  август | старшая  медсестра | 57 | 54 |
| 14. | Проведение профилактических прививок | сотрудники | 57 | в соотв.  с графиком | старшая  медсестра | 57 | 54 |

Приложение 4

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. Ярославль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания договора)

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 общеразвивающего вида № 226 именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующей Воробьевой Татьяны Валентиновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника)

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

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. «Работник» принимается для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии со штатным расписанием)

с должностным окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_коп;

доплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностной оклад устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников учреждений и организаций бюджетной сферы и индексируется в случае изменения базового оклада (базовой ставки) заработной платы.

1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Если «Работник» не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, «Работодатель» в праве аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается не заключенным.

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

1.5. Работа в соответствии с настоящим договором для «Работника» является (нужное подчеркнуть):

основной;

по совместительству

1.6. Срок настоящего Трудового договора:

- на определенный срок

- на неопределенный срок с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

1.7. Заработная плата «Работнику» выплачивается не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129 – 158 ТК РФ. Заработная плата выплачивается по безналичной форме путем зачисления денежных средств на карт – счета сотрудников в ОАО «Промсвязьбанка».

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. «Работник» обязан:

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- строго соблюдать Устав, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты ( ст. 189-195 ТК РФ);

- беречь имущество «Учреждения»;

- незамедлительно сообщать «Работодателю», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя»;

- 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».

- отработать после обучения, оплачиваемого «Работодателем» не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

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

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

- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (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 1 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.

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

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ);

- часов в неделю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- режим рабочего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101-105 ТК РФ).

Индивидуальный рабочий график \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

3.2. Выходными днями являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

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, приказами, распоряжениями «Работодателя» и действующим законодательством РФ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН** (ст. 141, 192 – 195, 233 – 237, 238 – 244, 362, 419 ТК РФ)

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре (трудового, административного, уголовного законодательства РФ) стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами «Работодателя».

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

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, возникающие 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. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

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;

- 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 РФ.

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

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», другой у «Работника».

**9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

«Работодатель» «Работник»

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 226 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Адрес: 150040, г. Ярославль, ул. Победы, д. 26 а Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 73 – 85 – 37 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 7606030430 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП 760601001 Адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО 47143882 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. ПОДПИСИ СТОРОН**

«Работодатель» «Работник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.В. Воробьева) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

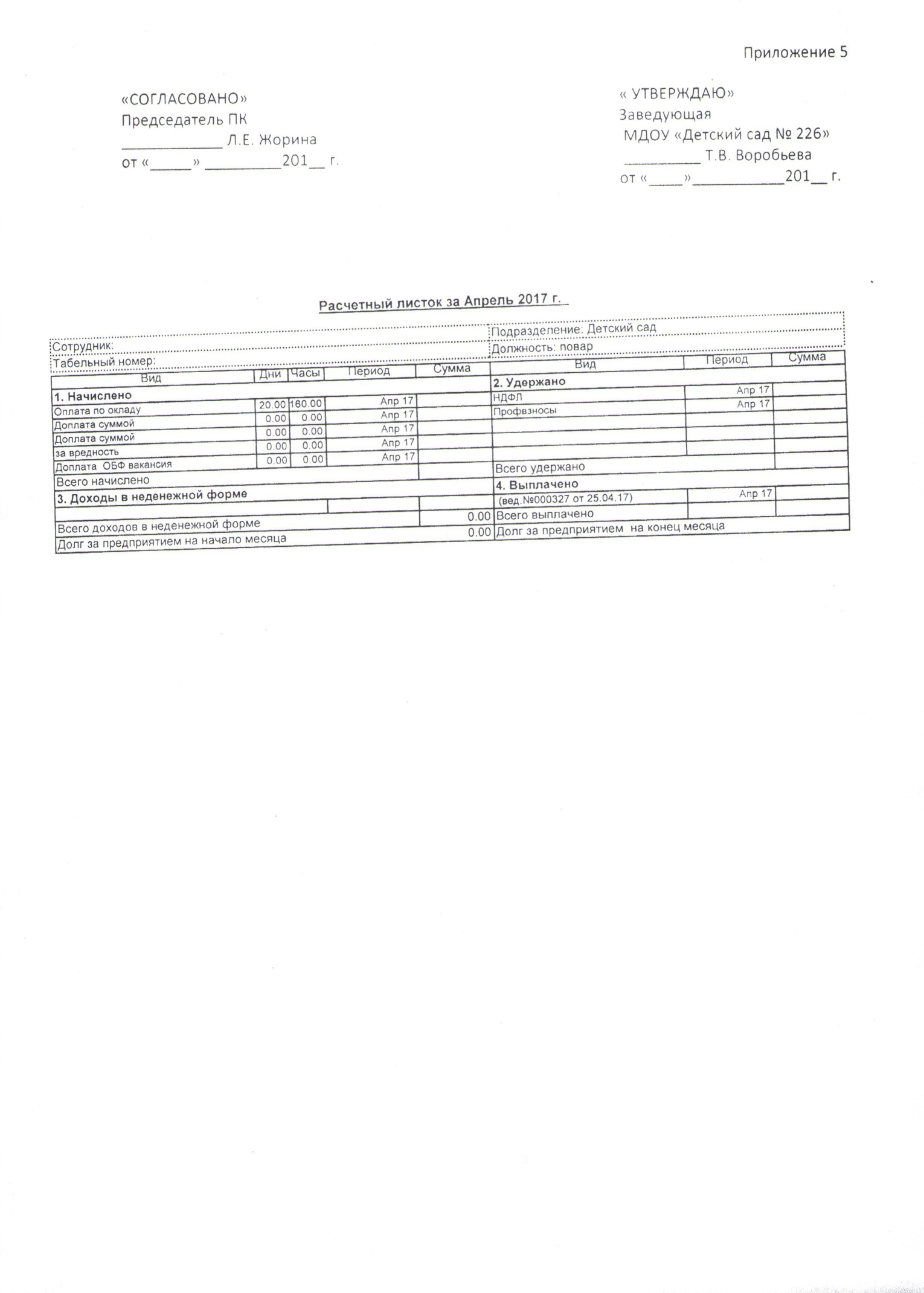
Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись



Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  выбранного профсоюзного органа  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МДОУ  «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ,**

**(НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ) РАБОТНИКАМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 226»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  трудового коллектива  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 г. № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 226» (далее - учреждение) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

1. **Источники выплат стимулирующих** **выплат** (**надбавок и (или) доплат).**
   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 учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
   3. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.
   4. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.
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;

- в сохранении контингента воспитанников.

3.1.2. Подготовка призеров 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 учреждения, городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах;

- проведение открытых занятий;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации учреждения со стороны родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций во время образовательной деятельности и воспитательных мероприятий.

***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 воспитанниками знаниями, умениями, навыками;

- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников;

- в сохранении контингента воспитанников и состава педагогических работников.

3.2.2. Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности учреждения.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения 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 учреждением дополнительных образовательных услуг; проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на учреждение со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2.11. Низкий уровень травматизма в учреждении.

3.2.12. Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

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

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются ежемесячно.

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

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность и качество его работы по бальной системе.

**Педагогический персонал**

Старший воспитатель

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Помощь педагогам в подготовке к участию на различных семинарах, конференциях, педагогических советах, профессиональных конкурсах:  - на уровне доу;  - на городском уровне;  - на областном уровне. | до 1  до 2  до 3 |
| Участие в инновационной (социомониторинг, новые технологии) и научно-методической деятельности, разработка программ, перспективных планов, стабильность и рост качества обучения | до 3 |
| Реализация годового плана деятельности учреждения в полном объеме | до 2 |
| Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:  - отсутствие замечаний руководителя, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности. | до 2 |
| Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательно-образовательной работы | до 2 |
| Использование в работе новых, передовых технологий | до 3 |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников | до 3 |
| Повышение профессионального мастерства:  - аттестация;  - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), наличие плана по самообразованию и его реализация);  - КПК. | до 2 |
| Работа в творческих группах разного уровня | до 2 |
| Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов | до 2 |
| Организация платных образовательных услуг, охват воспитанников платными образовательными услугами | до 2 |
| Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность | до 3 |
| Систематическая работа с родителями по повышению компетентности родителей (законных представителей) в сфере воспитания, обучения и развития ребенка | до 2 |
| Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций | до 2 |
| Повышение авторитета и имиджа учреждения (связь со СМИ, участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, мастер-классах, привлечение социальных партнеров) | до 3 |
| Представление опыта работы учреждения и педагогов на разных уровнях | до 2 |
| Организация наставничества для молодых воспитателей | до 2 |
| Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию, активное участие в общественных мероприятиях учреждения | до 3 |
| Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками | до 2 |
| Разработка и реализация совместных со специалистами и педагогами проектов, направленных на повышение имиджа учреждения | до 3 |
| Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.) | до 3 |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | до 2 |
| Исполнительская дисциплина | до 2 |
| Работа без больничных листов | до 2 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |
| Воспитатель |  |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей | до 2 |
| Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников в группе:  - посещаемость составляет свыше 83%  - посещаемость составляет от 75% до 83%  - посещаемость составляет от 65% до 75% | 3  2  1 |
| Санитарное и эстетическое оформление всех помещений в группе | до 3 |
| Использование в работе здоровье сберегающих технологий (утренняя гимнастика, закаливание, физкультминутки, соблюдение режима дня) | до 2 |
| Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности | до 2 |
| Выполнение рекомендаций специалистов | до 2 |
| Организация развивающей предметно-пространственной среды (оснащение среды согласно реализуемой ООП учреждения и возраста детей) | до 3 |
| Качественное ведение документации:  - сведения о родителях, табель посещаемости;  - планирование работы (календарные и перспективные планы) | до 3 |
| Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития воспитанников, связанная с оценкой эффективности педагогических действий | до 2 |
| Использование проектной деятельности в образовательном процессе | до 3 |
| Использование ИКТ в образовательном процессе (написание планов в электронном виде, составление презентаций по работе с детьми) | до 2 |
| Подготовка информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайте учреждения. Издание печатной информации | до 2 |
| Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности | до 3 |
| Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями | до 2 |
| Замена отсутствующего воспитателя | до 3 |
| Проведение открытых занятий и мероприятий на любом уровне | до 4 |
| Повышение профессионального мастерства:  - аттестация;  - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), наличие плана по самообразованию и его реализация);  - КПК;  - участие в методической работе учреждения (проведение консультаций, открытый показ НОД);  - участие в конкурсах. | до 3 |
| Работа в творческих группах | до 2 |
| Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:  - исполнение ролей на утренниках;  - работа по благоустройству территории учреждения и участка для прогулки. | до 3 |
| Взаимодействие с родителями:  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;  - проведение родительских собраний (дата проведения, протокол);  - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц;  - отсутствие задолженности по родительской оплате;  - культура общения с родителями (звонить, если ребенок заболел). | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнение правил внутреннего трудового распорядка) | до 2 |
| Работа без больничных листов | до 3 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |
| Инструктор по физической культуре |  |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей | до 2 |
| Санитарное и эстетическое оформление всех помещений в группе | до 3 |
| Проведение утренней гимнастики | до 2 |
| Положительная динамика количества дней пребывания воспитанника в группе (средний показатель) | до 3 |
| Использование в работе здоровье сберегающих технологий (соблюдение режима дня) | до 3 |
| Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности. | до 2 |
| Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (папка взаимодействия) | до 2 |
| Организация развивающей предметно-пространственной среды прикрепленных помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков движения в группах, согласно реализуемой образовательной программы учреждения и возраста воспитанников (спортивные уголки, пособия и дидактические игры) | до 3 |
| Своевременное и качественное оформление документации:  - план работы;  - разработка сценариев спортивных праздников и развлечений. | до 2 |
| Активное участие в проектной деятельности | до 3 |
| Использование ИКТ в образовательном процессе (написание планов в электронном виде) | до 2 |
| Подготовка информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайте учреждения. Издание печатной информации | до 2 |
| Инновационная деятельность (социомониторинг, новые технологии) | до 3 |
| Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями | до 3 |
| Участие в открытых мероприятиях различного уровня:  - учреждения;  - городских;  - региональных, межрегиональных. | 1  2  3 |
| Повышение профессионального мастерства:  - аттестация;  - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), наличие плана по самообразованию и его реализация);  - КПК;  - участие в методической работе учреждения (проведение консультаций, открытый показ НОД), обмен опытом;  - участие в конкурсах. | до 4 |
| Работа в творческих группах | до 2 |
| Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:  - исполнение ролей;  - участие в спортивных мероприятиях;  - работа по благоустройству территории учреждения и спортивной площадки. | до 3 |
| Активные формы работы с родителями:  - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений;  - подготовка индивидуальных номеров для участия детей конкурсах или соревнованиях различного уровня;  - участие в родительских собраниях;  - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц. | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнение правил внутреннего трудового распорядка) | до 2 |
| Обобщение и распространение педагогического опыта:  - проведение мастер-классов;  - участие в конференциях, семинарах. | до 3 |
| Работа без больничных листов | до 2 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |
| Педагог-психолог |  |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей | до 2 |
| Создание условий для положительного психоэмоционального состояния детей в группе | до 2 |
| Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации доу, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности. | до 3 |
| Организация предметно-развивающей среды прикрепленных помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков в группах, в соответствие реализуемой образовательной программы ДОО и возраста детей | до 2 |
| Своевременное и качественное ведение документации, написание планов в электронном виде, использование ИКТ | до 3 |
| Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного воспитания» | до 2 |
| Размещение информации на сайте доу. Издание печатной информации | до 3 |
| Инновационная деятельность (социомониторинг, новые технологии) | до 3 |
| Использование проектной деятельности в работе с детьми | до 3 |
| Работа в ПМП консилиуме:  - своевременное выявление детей с проблемами в развитии;  - консультации для родителей;  - проведение диагностики в рамках ПМПк. | до 3 |
| Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, разработка маршрута сопровождения. Ведение карт сопровождения. | до 3 |
| Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (разработка письменных рекомендаций воспитателям групп) | до 3 |
| Участие в разработке документации образовательной деятельности | до 3 |
| Участие в различных мероприятиях:  - доу  - городских  - региональных | 1  2  3 |
| Повышение профессионального мастерства:  - аттестация;  - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), наличие плана по самообразованию и его реализация);  - КПК;  - участие в методической работе учреждения (проведение консультаций, открытый показ НОД), обмен опытом;  - участие в конкурсах. | до 4 |
| Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:  - исполнение ролей;  - участие в субботниках, праздниках. | до 4 |
| Работа в творческих группах | до 3 |
| Взаимодействие с родителями:  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;  - выступление на родительских собраниях (дата проведения);  - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц;  - консультирование родителей (дата консультации). | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнение правил внутреннего трудового распорядка) | до 2 |
| Работа без больничных листов | до 3 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |
| Учитель-логопед |  |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей | до 2 |
| Превышение нормы детей с ОВЗ в группах комбинированной направленности | до 3 |
| Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации доу, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности. | до 3 |
| Своевременное и качественное ведение документации, написание планов в электронном виде, использование ИКТ | до 3 |
| Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного воспитания» | до 2 |
| Размещение информации на сайте доу. Издание печатной информации | до 3 |
| Использование проектной деятельности в работе с детьми | до 3 |
| Инновационная деятельность (социомониторинг, новые технологии) | до 3 |
| Участие в разработке документации образовательной деятельности | до 3 |
| Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (разработка письменных рекомендаций воспитателям групп общеразвивающей и комбинированной направленности) | до 3 |
| Создание условий для положительного психоэмоционального состояния детей в группе | до 2 |
| Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации доу, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности. | До 3 |
| Работа в ПМП консилиуме:  - своевременное выявление детей с проблемами в развитии;  - консультации для родителей;  - проведение диагностики в рамках ПМПк. | до 3 |
| Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, разработка маршрута сопровождения. Ведение карт сопровождения. | до 3 |
| Участие в различных мероприятиях:  - доу  - городских  - региональных | 1  2  3 |
| Повышение профессионального мастерства:  - аттестация;  - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), наличие плана по самообразованию и его реализация);  - КПК;  - участие в методической работе учреждения (проведение консультаций, открытый показ НОД), обмен опытом;  - участие в конкурсах. | до 3 |
| Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:  - исполнение ролей;  - участие в субботниках, праздниках. | до 3 |
| Взаимодействие с родителями:  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;  - выступление на родительских собраниях (дата проведения);  - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц;  - консультирование родителей (дата консультации). | до 3 |
| Организация предметно-развивающей среды прикрепленных помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков в группах, в соответствие реализуемой образовательной программы ДОО и возраста детей | до 2 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнение правил внутреннего трудового распорядка) | до 2 |
| Работа без больничных листов | до 2 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |
| **Административно-управленческий персонал**  Заместитель заведующей по АХР |  |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности | до 5 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности) | до 3 |
| Своевременность и качество проведения инструктажа | до 5 |
| Обеспечение сохранности имущества учреждения | до 5 |
| Обеспечение контроля и высокого качества подготовки и организации ремонтных работ | до 5 |
| Организация работы по благоустройству и озеленению территории учреждения | до 5 |
| Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности | до 5 |
| Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей | до 5 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов (указывается в случае проведения контрольных мероприятий | до 5 |
| Отсутствие нарушений среди младшего обслуживающего персонала | до 5 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Качественное выполнение разовых поручений | до 3 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в учреждении (от 1 года)  Работа без больничных листов | 2  2  2 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Эффективная работа бухгалтерского учета | до 5 |
| Эффективность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности | до 5 |
| Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, СБИС++, Web86n, yardou и др.) | до 5 |
| Оказание работникам дошкольного учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа | до 3 |
| Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил | до 4 |
| Соблюдение правил безопасности эксплуатации применяемой техники | до 2 |
| Своевременное, качественное и достоверное предоставление бухгалтерской отчетности:  - месячная  - квартальная  - годовая | до 2  до 3  до 4 |
| Своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности | до 3 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности во внебюджетные фонды:  - месячная  - квартальная | до 3  до 4 |
| Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности | до 3 |
| Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией | до 5 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов (указывается в случае проведения контрольных мероприятий) | до 3 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 3 лет)  Работа без больничных листов | 1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **60** |

**Учебно-вспомогательный персонал**

Бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Эффективная работа бухгалтерского учета | до 5 |
| Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств (указывается в случае проведения инвентаризации) | до 5 |
| Оказание работникам дошкольного учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа | до 3 |
| Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил | до 4 |
| Соблюдение правил безопасности эксплуатации применяемой техники | до 2 |
| Своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности | до 3 |
| Своевременный контроль и сверка остатков ОС, МЗ с материально-ответственными лицами | до 3 |
| Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией | до 5 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов (указывается в случае проведения контрольных мероприятий) | до 3 |
| Качественное выполнение разовых поручений | до 3 |
| Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, СБИС++, Web86n, yardou и др.) | до 5 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 3 лет)  Работа без больничных листов | 2  2  2 |
| **Максимальное количество баллов** | **50** |

Делопроизводитель (секретарь)

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Образцовое состояние документооборота | до 4 |
| Оперативность выполняемой работы (оформление документов) | до 4 |
| Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения | до 4 |
| Ведение электронного документооборота (АСИОУ) | до 4 |
| Своевременная и качественная работа с официальным сайтом дошкольного учреждения | до 4 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности | до 4 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 3 |
| Качественное выполнение разовых поручений | до 3 |
| Оказание работникам дошкольного учреждения методической помощи по вопросам кадрового учета, контроля, отчетности | до 4 |
| Контроль за соблюдением правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил | до 4 |
| Соблюдение правил безопасности эксплуатации применяемой техники | до 3 |
| Участие в мероприятиях учреждения | до 3 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 3 лет)  Работа без больничных листов | 1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **50** |

Младший воспитатель

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей | до 2 |
| Санитарное состояние всех помещений в группе, соблюдение санитарно-гигиенических норм | до 5 |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня (режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию) | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, озеленение территории, прогулочных участков) | до 5 |
| Участие в мероприятиях учреждения | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 3 |
| Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:  - посещаемость составляет свыше 83 %  - посещаемость составляет от 75 % до 83 %  - посещаемость составляет от 65 % до 75 % | 3  2  1 |
| Помощь в воспитательно-образовательном процессе | до 3 |
| Сопровождение детей с особенностями в развитии по присмотру и уходу | до 3 |
| Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда | до 5 |
| Рациональное использование материальных ресурсов | до 4 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Наличие количества детей в группе, превышающего норму  Работа без больничных листов | 1  1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **50** |

**Обслуживающий персонал**

Повар

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 3 |
| Соблюдение норм в приготовлении пищи, согласно меню-раскладке | до 3 |
| Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | до 4 |
| Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | до 4 |
| Качественное приготовление пищи (отсутствие замечаний медицинского работника) | до 3 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, озеленение территории) | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 4 |
| Замена отсутствующего сотрудника | до 4 |
| Организация питания сотрудников | до 4 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Кладовщик

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Сохранность продуктов питания, надлежащее использование тары | до 4 |
| Своевременность и правильность заказа продуктов | до 4 |
| Осуществление контроля качества продуктов | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 3 |
| Качественное ведение документации | до 4 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 4 |
| Замена отсутствующего сотрудника | до 3 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 2  2  2 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Кастелянша

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Сохранность материальных ценностей | до 4 |
| Учет материальных ценностей | до 4 |
| Оказание помощи в одевании детей младших групп (1-ой и 2-ой младших групп) | до 3 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 3 |
| Качественное ведение документации | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 4 |
| Выполнение требований пожарной безопасности | до 3 |
| Замена отсутствующего сотрудника | до 5 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Машинистка по стирке белья

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов | до 4 |
| Мелкий ремонт мягкого инвентаря | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 3 |
| Качественное ведение документации | до 3 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 3 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 3 |
| Замена отсутствующего сотрудника | до 3 |
| Оказание помощи в одевании детей младших групп (1-ой и 2-ой младших групп) | до 3 |
| Выполнение требований пожарной безопасности | до 3 |
| Рациональное использование материальных ресурсов | до 3 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Подсобная рабочая

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока | до 4 |
| Качество первичной обработки овощей и фруктов | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 5 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 4 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 4 |
| Выполнение требований пожарной безопасности | до 4 |
| Рациональное использование материальных ресурсов | до 4 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 2  2  2 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

(слесарь, столяр, сантехник, электрик)

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок | до 4 |
| Оперативные действия при устранении аварий | до 4 |
| За интенсивность работы в летний период (проведение ремонтных работ) | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 4 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 4 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 4 |
| Выполнение требований пожарной безопасности | до 4 |
| Рациональное использование материальных ресурсов | до 4 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 1  1  1 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Дворник, уборщица служебных помещений

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Качественная и своевременная уборка территории, помещений | до 4 |
| Уборка территории в осеннее – зимний период | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 5 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 4 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | до 4 |
| Выполнение требований пожарной безопасности | до 4 |
| Рациональное использование материальных ресурсов | до 4 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 2  2  2 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

Сторож

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии эффективности и качества труда | Баллы |
| Отсутствие порчи (потери) имущества дошкольного учреждения во время дежурства | до 4 |
| Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | до 4 |
| Качественная работа по обеспечению пропускного режима на территорию и в здание дошкольного учреждения | до 4 |
| Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в дошкольном учреждении, генеральных уборках, озеленение территории) | до 5 |
| Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб | до 4 |
| Качественное ведение документации (журналы учета, регистрации) | до 4 |
| Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда | до 4 |
| Исполнительская дисциплина  Непрерывный стаж работы в дошкольном учреждении (от 1года)  Работа без больничных листов | 2  2  2 |
| **Максимальное количество баллов** | **35** |

**5. Основания и порядок проведения оценки и эффективности и качества труда**

5.1. Основанием для ежеквартального стимулирования работников за эффективность и качество труда являются показатели их профессиональной деятельности.

5.2. Комиссия по установлению стимулирующих выплат и выплат социального характера рассматривает показатели и критерии эффективности и качества деятельности работников ежеквартально.

5.3. На основании решения (протокола) комиссии руководитель учреждения издает приказ о назначении стимулирующей доплаты за эффективность и качество труда.

5.4. Основными принципами оценки достижений работника являются:

- единая процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;

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

5.5. Работник осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями, и представляет в комиссию информационную карту не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания квартала. (Приложение № 1)

5.6. Комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников, осуществляет оценку объективности, представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности, принимает решение об установлении стимулирующей доплаты или отказе.

5.7. Руководитель дошкольного учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты 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 нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы, или иные обоснования отмены, или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по независящим от учреждения причинам руководитель имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего 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.

5.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю дошкольного учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля, в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

5.11. Размер ежеквартальной стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности работников за конкретный период (месяц, квартал, полугодие, год). Доплата за эффективность и качество труда назначается в процентах от должностного оклада согласно пропорционально отработанному времени в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Уровень эффективности деятельности | Диапазон набранных баллов | Процент от должностного оклада |
| педагогический персонал | низкий | менее 20 баллов | 5 % |
| средний | от 21 до 40 баллов | 10 % |
| от 41 до 54 баллов | 15 % |
| высокий | от 55 до 60 баллов | 20 % |
|  | | | |
| административно-управленческий персонал | низкий | менее 20 баллов | 5 % |
| средний | от 21 до 40 баллов | 10 % |
| от 41 до 54 баллов | 15 % |
| высокий | от 55 до 60 баллов | 20 % |
|  | | | |
| учебно-вспомогательный персонал | низкий | менее 15 баллов | 5 % |
| средний | от 16 до 29 баллов | 10 % |
| от 30 до 44 баллов | 15 % |
| высокий | от 45 до 50 баллов | 20 % |
|  | | | |
| обслуживающий персонал | низкий | менее 10 баллов | 5% |
|  | средний | от 11 до 20 баллов | 10% |
|  | от 21 до 29 баллов | 15% |
|  | высокий | от 30 до 35 баллов | 20% |

**6. Единовременное премирование (вознаграждение)**

***6.1. Условия назначения и виды выплат работникам***

6.1.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников дошкольного учреждения может осуществляться:

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

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе дошкольного учреждения и (или) на более высоком уровне.

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

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

***6.2. Порядок назначения выплат***

6.2.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

6.2.2. Размер единовременного поощрения устанавливается в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре и (или) в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничиваются.

6.2.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа руководителя дошкольного учреждения.

6.2.4. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

6.2.5. Руководитель дошкольным учреждением имеет право вносить на заседание 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).

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

6.2.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) руководителю дошкольного учреждения производится на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля, в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

**7. Выплаты социального характера**

***7.1. Условия, виды выплат и порядок назначения выплат социального характера***

7.1.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выхода на пенсию (50,55,60,65,70,75,80-летию);

- выплаты к праздничным датам (новый год, 8 марта, день Дошкольного работника, день Учителя);

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождение ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами, а также в целях социальной поддержки.

7.1.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

7.1.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику дошкольного учреждения принимаются комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения.

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера являются неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников дошкольного учреждения.

8.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников дошкольного учреждения.

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

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  выбранного профсоюзного органа  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МДОУ  «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ**

**(УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 226»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  трудового коллектива  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |

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), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в \_муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №

(полное наименование учреждения)

226» (далее - Учреждение) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

1. **Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).**
   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 Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
   3. При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.
   4. 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.
2. **Условия назначения и виды выплат работникам.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Учреждения может осуществляться:

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

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе Учреждения и (или) на более высоком уровне;

- к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;

- по иным основаниям.

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

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

**4. Порядок назначения выплат.**

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

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

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующей Учреждением.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

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

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

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

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

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

**5. Заключительные положения.**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  выбранного профсоюзного органа  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МДОУ  «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

Приложение 8

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 226»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  трудового коллектива  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |

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), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №

(полное наименование учреждения)

226» (далее - Учреждение) устанавливаются выплаты.

1. **Источники выплаты.**
   1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.
   2. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).
   3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Учреждения в целом.
2. **Условия, виды выплат и порядок их назначения.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Учреждения принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующей Учреждением.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Учреждения.

4.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Учреждения.

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

Приложение 9

"С учетом мотивированного "УТВЕРЖДАЮ"

мнения профсоюзной организации» Заведующая МДОУ

Председатель ПК «Детский сад № 226»

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Е. Жорина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Перечень оснований**

**предоставления материальной помощи**

**работникам и ее размер**

1. Профсоюзный комитет дошкольного образовательного учреждения оказывает материальную помощь работникам, как членам профсоюза, так и тем, кто таковыми не являются 1 раз в 2 года по письменному заявлению работника, согласно очередности и с учетом стажа работы в данном учреждении, при наличии фонда экономии заработной платы.
2. Распределением и учетом денежных средств занимается комиссия по премированию с обязательным участием в ней члена профсоюзного комитета.
3. Размер материальной помощи может составлять до 100% от основного клада всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения.
4. Материальная помощь оказывается вне очереди в следующих случаях:

- в связи со смертью близких (жена, муж, отец, мать, сын, дочь);

- в связи с несчастным случаем, травмой, серьезным заболеванием, операцией.

Приложение 10

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | « УТВЕРЖДАЮ»  Заведующая  МДОУ «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |
|  |  |

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Процент доплаты |
| 1. | Повар | 12% |
| 2. | Подсобный рабочий | 12% |
| 3. | Уборщик служебных помещений | 12% |
| 4. | Младший воспитатель | 12% |
| 5. | Машинистка по стирке белья | 12% |
| 6. | Старшая медицинская сестра | 6% |

Приложение 11

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Жорина  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | « УТВЕРЖДАЮ»  Заведующая  МДОУ «Детский сад № 226»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Воробьева  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**Перечень профессий и должностей работников,**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью,**

**другими средствами индивидуальной защитой,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия или должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма  Выдачи  на год  (единиц) |
| Воспитатель | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| Младший воспитатель | Фартук синтетический  Фартук хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная | 1  1  1 |
| Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  (при мытье полов и мест общего пользования дополнительно)  Галоши  Перчатки резиновые | 1  2  1  2 |
| Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Плащ не промокаемый  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей подкладке  Утепленные ботинки | 1  1  6  1 на 3 г.  1 на 2.5 г.  1 на 3 г. |
| Кладовщик, подсобный рабочий | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Туфли или тапочки на резиновой подошве | 1 2 1 |
| Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Туфли или тапочки на резиновой подошве | 1  1  1  1 |
| Средний медицинский персонал | Халат хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Перчатки резиновые | 1  1  2 |
| Машинист по стирке белья | Халат хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Фартук прорезиненный с нагрудником  Галоши | 1  1  1  1 |
| Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные | 1 на 9 мес  1  12 |

