

Принят на общем собрании
МДОУ «Детский сад №94»
« 12 » августа 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №94»
город Ярославль

действует с 12.08.2021 г. по 12.08.2024 г.

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад №94»
Шигина Т.Г.


(подпись)

« 12 » августа 2021г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад №94»
Куликова Н.В.


(подпись)
М.П.

« 12 » августа 2021г.

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № <u>2719/198</u>
Дата - <u>17.08</u> 2021г.
Ф.И.О. отвл. лица <u>Куликова Н.В.</u>

Уведомление от 16.08.2021г
№ 03-01-11-149/14

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	15
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	21
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	25
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	35
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	38
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	39

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 №94» (далее МДОУ «Детский сад №94»).

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 2020-2022 годы.

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

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

1.4 Сторонами коллективного договора являются

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Шигиной Татьяны Геннадьевны (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) Куликовой Нинель Владимировны.

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 12.08.2021 г. и действует по 12.08.2024 г. (включительно).

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

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

1.9. 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 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. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.10. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- Положение об оплате труда работников (Приложение №2);
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам МДОУ «Детский сад № 94» (Приложение №3)
- Соглашение по охране труда (Приложение 4);
- Форма трудового договора с педагогическим работником (Приложение №5);
- Форма трудового договора с непедагогическим работником (Приложение №6);
- Форма расчетного листка с работником МДОУ «Детский сад №94» (Приложение №7»);

1.11. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 12.05.2024г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

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

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

2.2. Стороны договорились о том, что:

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

2.2.2. Работодатель обязуется:

При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

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

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

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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.

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

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

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

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

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

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

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

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 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.

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

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

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

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

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

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста ;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- члены Профессионального союза образования;
- другие.

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

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

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

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

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

2.2.17. 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).

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

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

2.4. Работники обязуются:

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- суммированный учет рабочего времени;

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

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

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

3.8. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские

собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

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

3.10. 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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.15. 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).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери 14 календарных дней. для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня.

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

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

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

3.22. 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.

3.23. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск

большой продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.24.1. 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.

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

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

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием: - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома¹;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.7. 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.

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

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

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при

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

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

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством 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.

4.8.3. 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.

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

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_{сп} = 1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

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

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения,

устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

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

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

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

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

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

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

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

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;

- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

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

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

4.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.20. 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.

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

4.22. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (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 обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

5.3.4. 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.

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

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

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

5.4. 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 листка нетрудоспособности в течение календарного– года: руководителю образовательной организации – 1 календарный день,– работникам образовательной организации - до 3 календарных дней

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя 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 до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

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

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

5.7. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение.

Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.8. 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.

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда ; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время

образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

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

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

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

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

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении

общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. 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.

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа

первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

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

- 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).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

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

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

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

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

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

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

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие

в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

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

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 20% должностного оклада за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять контроль:

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

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

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

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

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

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

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

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

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

Приложения:

- Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №94»
- Приложение №2. Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №94»

- Приложение № 3 Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам МДОУ «Детский сад № 94»
- Приложение №4. Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад №94»
- Приложение №5. Форма трудового договора с педагогическим работником МДОУ «Детский сад №94»
- Приложение №6. Форма трудового договора с непедагогическим работником МДОУ «Детский сад №94»
- Приложение №7. Форма расчетного листка.

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

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 №94» (далее – Учреждение).

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.²

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:³

- 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.

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

2.4. 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.

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

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁴

- 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

² ст.16 ТК РФ

³ ст.65 ТК РФ

⁴ ст.331 ТК РФ

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. 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.⁵

2.8. 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.⁶

Организацию указанной работы осуществляет руководитель Учреждения, который также 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.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁷

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁸

2.11. 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.⁹

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.¹⁰

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹¹

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю

⁵ ст.351.1 ТК РФ

⁶ ст.68 ТК РФ

⁷ ст.68 ТК РФ

⁸ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁹ ч.1 ст.71 ТК РФ

¹⁰ ч.3 ст.66 ТК РФ

¹¹ ст.77 ТК РФ

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;

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

– 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;

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.14. 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.¹²

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹³

2.16. 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.¹⁴

2.17. 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.¹⁵

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁶

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁷

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

¹² часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹³ часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹⁴ часть 3 ст. 80 ТК РФ

¹⁵ч.1 ст.79 ТК РФ

¹⁶ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁷ч.3 ст.79 ТК РФ

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).¹⁸

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.¹⁹

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁰

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:²¹

– 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 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:²²

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства

¹⁸ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁹ч.4 ст.84.1 ТК РФ

²⁰ч.1 ст.84.1 ТК РФ

²¹ст.21 ТК РФ

²²ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

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, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебных изданий²³, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, 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, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или 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.

3.3. 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 заведующего Учреждением от 09.01.2014 г. № 1.²⁴

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии.²⁵

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального

²³ ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁴ ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁵ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.

3.5. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁶

3.6. Работники Учреждения обязаны:²⁷

– 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 имущества третьих лиц, находящегося 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.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:²⁸

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

²⁶ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁷ ст.21 ТК РФ

²⁸ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

4.2 Работодатель обязан:²⁹

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (29 числа расчетного месяца (аванс) и 14 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет)).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

²⁹ ст.22 ТК РФ

-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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.³⁰

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, 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 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014№ 1601)

5.3. 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» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

³⁰ ч.1 ст.333 ТК РФ

– норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

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

5.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.³¹

5.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.³²

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.8. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.10. 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 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³³

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

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.³⁴

5.14. 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.³⁵

5.15. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени,

³¹ по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

³² по аналогии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

³³ часть 1 ст. 95 ТК РФ

³⁴ ст.112 ТК РФ

³⁵ ст.93 ТК РФ

сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.16. Заведующему Учреждением, его заместителям, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, и педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом [статьи 124](#) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.³⁶

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.³⁷

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.³⁸

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.³⁹

5.19. 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.⁴⁰

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁴¹

- 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.⁴²

5.20. 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.⁴³

5.21. 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.⁴⁴

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁴⁵

- временной нетрудоспособности работника;

³⁶ ч.2 ст.123 ТК РФ

³⁷ ч.3 ст.123 ТК РФ

³⁸ ч.1 ст.122 ТК РФ

³⁹ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁴⁰ ч.2 ст.122 ТК РФ

⁴¹ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁴² последний абзац ст.122 ТК РФ

⁴³ ч.1 ст.125 ТК РФ

⁴⁴ ч.5 ст.124 ТК РФ

⁴⁵ ч.1 ст.124 ТК РФ

– 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.

5.23. 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.⁴⁶

5.24. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁴⁷

- 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 (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, а так же на муниципальном и региональном уровне.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:⁴⁸

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁴⁹

7.3. 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.⁵⁰

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁵¹

7.4. 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.⁵²

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

⁴⁶ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁴⁷ ст.191 ТК РФ

⁴⁸ ст.192 ТК РФ

⁴⁹ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁵⁰ч.1 ст.193 ТК РФ

⁵¹ч.2 ст.193 ТК РФ

⁵²ч.3 ст.193 ТК РФ

сроки не включается время производства по уголовному делу.⁵³

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁵⁴

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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁵⁵

7.6. 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.⁵⁶

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в РФ».

Приложение № 2

С учетом мнения выборного органа
Председатель ППО

от _____ г. № _____

УТВЕРЖДЕН

Приказ от _____ № _____
Заведующий МДОУ «Детский сад № 94»

⁵³ч.4 ст.193 ТК РФ

⁵⁴ч.5 ст.193 ТК РФ

⁵⁵ч.6 ст.193 ТК РФ

⁵⁶ст.194 ТК РФ

**Положение
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94»**

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 N 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», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 94» (далее-Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

1.3. Система оплаты труда работников Детского сада 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 Детского сада.

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

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 Детского сада.

1.6. Положение принимается на общем собрании работников образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией работников при ее наличии, утверждается заведующим и объявляется приказом по Детскому саду 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. Детский сад в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

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

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

- за счет средств областного бюджета;
- городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

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

3.2. 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 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 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 № 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»).

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

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории

работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональными муниципальными нормативными актами дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля.

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

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- для руководящих работников:
 - коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;
 - коэффициент по занимаемой должности;
 - коэффициент стажа руководящей работы;
- для педагогических работников:
 - коэффициент уровня образования;
 - коэффициент стажа работы;
 - коэффициент напряженности;
 - коэффициент квалификационной категории;
 - коэффициент специфики работы Детского сада;
- для медицинских работников:
 - коэффициент стажа работы;
 - коэффициент квалификационной категории;
 - коэффициент напряженности;
- для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников Детского сада:
 - коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы;
 - коэффициент квалификационного уровня.

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

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников 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.

Наименование выплаты	Размер выплаты
----------------------	----------------

Выплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)	За первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере
Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - не менее 4% должностного оклада (ст. 147 ТК РФ)	До 12 % должностного оклада
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (153 ТК РФ)	Не менее чем в двойном размере: - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в <u>пределах месячной нормы рабочего времени</u> ; - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась <u>сверх месячной нормы рабочего времени</u> .
Доплата до МРОТ (доводящий коэффициент) после всех видов начислений.	Индивидуально, в зависимости от должностного оклада.

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

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

5. Виды стимулирующих выплат

5.1. В целях повышения качества деятельности работников МДОУ «Детский сад № 94» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за дополнительную работу не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- стимулирующие выплаты;
- выплаты социального характера;
- единовременные премии;

5.2. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.3. Стимулирующие и иные выплаты работникам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников. Экономия по фонду базовой

части оплаты труда может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

5.5. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

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

5.7. 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.

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

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат
1.	Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	До 100%
2.	Выплаты за:	
	а) внедрение инновационных технологий	до 30%
	б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей, постановка спектаклей для детей и других массовых мероприятий	до 50%
	в) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений учреждения в соответствии с реализуемой программой, пополнение и обновление РППС	до 50%
	г) разработку методических и дидактических материалов	до 30%
	д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках	до 30%

	е) оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение на консультационном пункте МДОУ	до 50%
	ж) руководство и участие в работе организационно-методического центра образовательного учреждения, творческих групп, школы «Молодого педагога»	до 50%
	з) руководство консультационным пунктом для семей, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение	до 50%
	и) проведение кружковой работы	до 100%
	к) наставничество	до 50%
	л) иные разовые выплаты	до 100%
3.	За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения (в т.ч. профсоюзной организации)	от 10 до 30 %
4.	Выполнение функций и полномочий контрактного управляющего (обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов, договоров)	до 50%
5.	Выполнение работ по охране труда в учреждении (нормативно-правовая база, разработка локальных актов по охране труда, ведение отчетности и документации по охране труда)	до 50 %
6.	Иные выплаты	размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон

6.2. 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 Детского сада. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

6.3. Данные выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, а так же ежемесячно при подведении итогов работы за период.

7. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

7.1. Стимулирующие надбавки в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Положении

о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

7.2. Перечень выплат:

Наименование выплаты	Условия получения	Размер выплаты
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени	Наличие нагрудного знака «Почетный работник»	10% от должностного оклада
	Наличие почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и (или) награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования	20% от должностного оклада
	Наличие ученой степени - кандидата наук - доктора наук	3000 рублей 7000 рублей
- доплата за наличие в группе детей с заключением ПМПК	- общеразвивающая группа	до 5% за каждого воспитанника от должностного оклада
- доплата за работу в разновозрастной группе	Приказ ДО мэрии г. Ярославля на открытие разновозрастной группы	до 20% от должностного оклада
- доплата за стаж работы в учреждении	Учитывается стаж работы в учреждении начиная с 1 года	От 1 года до 5 лет – 1000 рублей От 5 до 10 лет – 2000 рублей От 10 до 20 лет – 3000 рублей Свыше 20 лет – 4000 рублей
- доплата за интенсивность труда	Работа с сайтами, электронными базами, с программами, проведение мониторингов, выполнение особо важных и ответственных работ, учитывается сложность выполняемых работ, их срочность, знание и применение различных подсобных средств и т.п.	До 100% от должностного оклада

7.3. Вышеперечисленные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на длительный срок (календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц).

7.4. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период (квартал), премиальных выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат,

вознаграждений) и выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Оплата труда заведующего Детского сада.

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

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

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

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

8.5. Среднемесячная заработная плата заведующего Детского сада с количеством обучающихся 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 обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3 раза. При этом не учитываются личные достижения руководителя: наличие почетного звания, ученой степени и т.п.

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

9. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

9.1. Штатное расписание Детского сада составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда 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.

9.2. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Детского сада утверждается заведующим на учебный год.

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

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

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

8.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и 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 Детскому саду 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 Детского сада.

10. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

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

11. Совместительство.

11.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2. 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.

13. Заключительные положения.

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

13.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников учреждения.

13.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ) И ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), 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 муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 94» (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера, а так же выплаты социального характера.

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

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

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

3. Условия назначения и виды социальных выплат работникам.

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

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за 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 Детского сада 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 при реализации задач и функций, возложенных на Детский сад.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы, фактически отработанное время. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада 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

- материальная помощь к очередному отпуску.

4. Порядок назначения выплат.

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

4.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Детского сада принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующего Детского сада.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения.

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

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

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

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников учреждения.

Приложение № 3

С учетом мнения выборного органа
Председатель ППО

от _____ г. № _____

УТВЕРЖДЕН

Приказ от _____ № _____
Заведующий МДОУ «Детский сад № 94»

**Положение
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

Работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94»

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 муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 94» (далее-Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

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

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

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

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

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 Детского сада, 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 Детского сада со стороны родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Иные основания.

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

3.2.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.2.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.2.4. Иные основания.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам квартала.

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

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение 1 Карты самооценки по должностям)

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

5.1. Для назначения стимулирующих выплат комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, предоставляется аналитическая информация – заполненные карты самооценки о показателях деятельности работников (Приложение 1), являющиеся основанием для установления выплат.

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

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

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

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

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

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

5.6. Стимулирующие выплаты получают работники, проработавшие в данном учреждении не менее одного месяца (на усмотрение комиссии). Определение размера выплат из расчета 1/3 от квартальной выплаты.

5.7. Сотрудники Детского сада самостоятельно заполняют карты самооценки. После заполнения карт самооценки, назначается заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат. Комиссия проверяет достоверность предоставленных сведений, рассматривает возможность начисления дополнительных баллов или вычета штрафных баллов.

5.8. Стоимость балла определяется путем деления имеющихся финансовых средств (в данном отчетном периоде) на общую сумму максимальных баллов по каждой категории персонала (воспитатели, специалисты, младшие воспитатели и т.д.).

5.9. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада 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.

6. Заключительные положения.

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

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

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников учреждения.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников учреждения.

Карта самооценки _____ для стимулирующих выплат за

_____ 201__ г

Ф.И.О. _____,

группа _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Оценка комиссии*
1	Создание условий для организации деятельности детей в группах ДОУ	Сопровождение наполнения соответствующих центров в группах ДО (речевых, художественно-эстетических, познавательных, физкультурных)	15 баллов – систематическое сопровождение и участие в деятельности по оснащению развивающей среды центров, постоянное обновление и пополнение 5 баллов – не систематическое			
2	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие травматизма	5 баллов – отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован			
3	Выполнение санитарно – гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в кабинет/зал (проветривание, личная гигиена детей, чистота содержания)	5 баллов – отсутствие замечаний 0 баллов – нарушения зафиксированы			
4	Взаимодействие с педагогами	Проведение мероприятий с педагогами	5 баллов - взаимодействие по устранению выявленных особенностей в развитии детей 0 баллов – данный критерий отсутствует			

5	Дополнительная деятельность	Деятельность в консульпункте, кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	10 баллов – наличие деятельности 0 баллов - нет деятельности			
6	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуг	5 баллов – жалоб и конфл. не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано Лишение баллов по всем показателям за квартал – конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ (район, город)			
		Проведение мероприятий для родителей, консультаций, наглядной информации.	5 баллов -систематически сменяемая информация в приемных, открытые мероприятия с родителями 5 баллов - систематически сменяемая информация в приемных 0 баллов – несистематическая деятельность или ее отсутствие			
7	Работа с документацией	Своевременная сдача отчетности	5 баллов – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. 0 – данный критерий отсутствует			
8	Участие в методической работе	Разработка методических материалов, дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями. Оформление, оснащение кабинетов/залов.. Наличие плана развития РППС.	10 баллов - выполнение плана развития РППС (наличие материалов, презентация) 0 баллов – данный критерий отсутствует			
		Наличие авторских публикаций, выполненных педагогом в электронном СМИ	10 баллов – есть участие			
		Участие педагога с выступлением на семинарах, конференциях, форумах, педагогических советах и др. (показ открытых занятий, мастер-классов)	10 баллов -за участие в мероприятии муниципального уровня 5 баллов – за участие в мероприятии внутри ДОУ			

9	Самообразование	Участие педагога в работе временных или постоянных рабочих групп и реализация проекта	10 баллов -участие педагога в инновационной деятельности. Написать МИП, РИП 5 баллов - участие в работе творческих групп ДОУ Написать название группы, подготовленный материал (Кроме МИП, РИП)			
		Повышение квалификации, обзор методической литературы в метод. кабинете, наличие плана самообразования и его выполнение.	5 баллов – курсы повышения квалификации 5 балла – выполнение плана самообразования, посещение мастер-классов вне ДОУ			
10	Участие детей в конкурсах	Участие и результативность детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	5 баллов – победители и участники вне ДОУ (район, город, область) 5 баллов - победитель в ДОУ 5баллов –победитель в интернет конкурсах (СМИ)			
11	Участие педагогов в конкурсах	Участие и результативность педагога в мероприятиях, конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	5 баллов – победители и участники вне ДОУ (район, город, область) 5 баллов - победитель в ДОУ 5баллов –победитель в интернет конкурсах (СМИ)			
Максимальное количество баллов				150		
ИТОГО:						

***Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до 150 баллов (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, публикация в журналах Российского уровня, выступления за пределами ДОУ, победители в конкурсах за пределами ДОУ (кроме СМИ), разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)

2. до 50 штрафных баллов за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки воспитателя для стимулирующих выплат за _____ 201__ г

Ф.И.О. _____,

группа _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Оценка комиссии*
1	Посещаемость	Количество детодней по факту делим на количество детодней (рабочие дни умножить на количество детей в группе) и умножаем на 100.	15 баллов – посещаемость 75% и более			
2	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		5 баллов – отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован			
3	Выполнение санитарно – гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в группе (приём пищи, проветривание, личная гигиена детей, чистота содержания игровых зон)	5 баллов 0 баллов – нарушения зафиксированы			
4	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	5 баллов – жалоб и конфл. не зафиксировано 0 – зафиксировано Лишение баллов по всем показателям за квартал – конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ (район, город)			
		Отсутствие долгов по родительской плате	10 баллов – отсутствие долгов 5 баллов – до 3.000 рублей 0 – долг свыше 3.000 рублей			

		Информирование родителей о жизнедеятельности группы	10 баллов - систематически сменяемая информация в приемных и ведение группы в СМИ 5 баллов - систематически сменяемая информация в приемных 0 баллов – не систематическая деятельность или ее отсутствие			
5	Работа с документацией	Своевременная сдача отчетности	5 баллов – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. 0 – данный критерий отсутствует			
6	Участие в методической работе	Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями. Оформление, оснащение групповых помещений. Наличие плана развития РППС.	10 баллов - выполнение плана развития РППС (наличие материалов, презентация) 0 баллов – данный критерий отсутствует			
		Наличие авторских публикаций, выполненных педагогом в электронном СМИ	10 баллов – есть участие			
		Участие педагога с выступлением на семинарах, конференциях, форумах, педагогических советах и др. (показ открытых занятий, мастер-классов)	10 баллов – за участие в мероприятии муниципального уровня 5 баллов - за участие в мероприятии внутри ДОУ			
7	Самообразование	Участие педагога в работе временных или постоянных рабочих групп и реализация проекта	10 баллов -участие педагога в инновационной деятельности. Написать МИП, РИП 5 баллов - участие в работе творческих групп ДОУ Написать название группы, подготовленный материал (Кроме МИП, РИП)			
		Повышение квалификации, обзор методической литературы в метод. кабинете, наличие плана самообразования и его выполнение.	5 баллов – курсы повышения квалификации			

			5 балла – выполнение плана самообразования, посещение мастер-классов вне ДОУ			
8	Участие детей в конкурсах	Участие и результативность детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	5 баллов – победители и участники вне ДОУ (район, город, область) 5 баллов - победитель в ДОУ 5 баллов – победитель в интернет конкурсах (СМИ)			
9	Участие педагогов в конкурсах	Участие и результативность педагога в мероприятиях, конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	5 баллов – победители и участники вне ДОУ (район, город, область) 5 баллов - победитель в ДОУ 5 баллов – победитель в интернет конкурсах (СМИ)			
Максимальное количество баллов				150		
ИТОГО:						

****Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до 150 баллов (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, публикация в в журналах Российского уровня, выступления за пределами ДОУ, победители в конкурсах за пределами ДОУ (кроме СМИ), разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)

2. до 50 штрафных баллов за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки главного бухгалтера, бухгалтера для стимулирующих выплат за

_____ 201__ г

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Норма	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Оценка комиссии*
1	2	3	4	5		
1	Результативность деятельности	1.1.Прогнозирование и представление экономически обоснованных расчетов (бюджет и внебюджет)	10 баллов - наличие отчетов, справок и пр.; 5 баллов - расчет стоимости и рентабельности услуг			
		1.2.Своевременное и достоверное представление материалов, информации отчетов по запросу	Отсутствие замечаний – 5 баллов			
		1.3.Исполнение плана по расходам и доходам	10 баллов - отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности			
		1.4.Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками	10 баллов - своевременность выплат; - наличие полного пакета документов; - правильность оформления и ведения документов по осуществлению закупок в ДОУ			
		1.5.Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней	10 баллов - отсутствие замечаний организаций			

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Норма	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Оценка комиссии*
2	Интенсивность и высокое качество труда	2.1. Качественное исполнение должностных обязанностей	10 баллов - отсутствие замечаний администрации			
		2.2. Ненормированный рабочий день	15 баллов - в период отчетов			
		2.3. Выполнение дополнительного объема работы (ведение сайтов и т.д.)	10 баллов - общественная нагрузка			
3	Исполнительская дисциплина	3.1. Рациональное использование рабочего времени	5 баллов - подготовка документов в архив; 5 баллов - выполнение месячного плана в полном объеме			
		3.2. Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в кабинете	5 баллов – нарушений не зафиксированно			
<u>Максимальное количество баллов</u>				90		
<u>ИТОГО</u>						

***Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до 90 баллов (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, победители в конкурсах за пределами ДОУ, разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)
2. до 50 штрафных баллов за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки заместителя заведующего по АХР для стимулирующих выплат за

20__ г

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Норма	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что)	Оценка комиссии *
1	2	3				
1	Результативность деятельности	1.1.Обеспечение санитарно-гигиенических и безопасных условий в помещениях учреждения	10 баллов - уровень исполнения требований Госпожнадзора, уровень исполнения требований Роспотребнадзора, отсутствие случаев травматизма (взрослых и воспитанников)			
2	Работа с основными средствами учреждения	2.1.Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	10 баллов - Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию и постановке на учет материальных ценностей			
		2.2.Сохранность имущества учреждения	5 баллов - систематический контроль с фиксацией			
		2.3 Экономия ресурсов учреждения (свет, вода и т.д.)	10 баллов – систематический контроль с фиксацией			
3	Организация работы	3.1.Обеспечение рациональной организации труда обслуживающего персонала	10 баллов - наличие графика работы, взаимозаменяемость			

	обслуживающего персонала	3.2.Создание положительного микроклимата в ДОУ	5 баллов - отсутствие замечаний, претензий к работе со стороны потребителей услуг, отсутствие конфликтных ситуаций и			
4	Интенсивность и высокое качество труда	4.1.Качественное исполнение должностных обязанностей и соблюдение инструкций	10 баллов -отсутствие замечаний, рациональное использование рабочего времени			
		4.2.Выполнение дополнительного объема работы	10 баллов - замещение отсутствующего работника, выполнение общественной нагрузки, выполнение месячного плана в полном объеме, подготовка документов в архив			
5	Исполнительская дисциплина	5.1.Отсутствие нарушений действующих локальных актов ДОУ, законодательства	10 баллов - отсутствие замечаний контролирующих органов			
		5.2.Своевременная и качественная сдача отчетности	10 баллов - Факт отсутствия замечаний			
Максимальное количество баллов				90		
Итого						

***Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до 90 баллов (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, победители в конкурсах за пределами ДОУ, разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)
2. до 50 штрафных баллов за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки кастелянши, машиниста по стирке белья, уборщицы, рабочего по обслуживанию здания для стимулирующих выплат за _____ 20__ г
 Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Методика расчета	расчет	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что)	Оценка комиссии *
1	2	3	4	5		
1	Взаимодействие с сотрудниками	1.1.Качество и культура обслуживания	10 баллов - отсутствие конфликтов, претензий, обоснованных жалоб			
2	Интенсивность и высокое качество труда	2.1.Качественное исполнение должностных обязанностей	15 баллов - отсутствие замечаний администрации 10 баллов - рациональное использование рабочего времени			
		2.2.Соблюдение инструкций по ТБ и ПБ	10 баллов - отсутствие травматизма			
		2.3.Выполнение дополнительного объема работы	10 баллов - замещение отсутствующего работника 10 баллов - выполнение общественной нагрузки 10 баллов - активное участие в общехозяйственных делах учреждения			

3	Исполнительская дисциплина	3.1.Выполнение требований внутренних локальных актов	5 баллов - выполнение правил внутреннего трудового распорядка 5 баллов - высокий уровень исполнительской дисциплины			
		3.2. Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в кабинете	5 баллов – нарушений не зафиксированно			
Максимальное количество баллов				90		
<u>итого</u>						

***Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до 90 баллов (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, победители в конкурсах за пределами ДООУ, разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)

2. до 50 штрафных баллов за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки старшего воспитателя для стимулирующих выплат за

_____ 20__ г

Ф.И.О. _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Оценка комиссии *
1	Выполнение годового плана	Соответствие Годовому плану	10 баллов – выполнение 100% 5 баллов – 80%			
2	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		10 баллов – отсутствие детского травматизма Лишение баллов – травматизм зафиксирован			
3	Выполнение режима	Отсутствие замечаний по соблюдению режима в ДОУ (приём пищи, прогулки, сон и т.д.)	10 баллов 0 баллов – нарушения зафиксированы			
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	10 баллов – жалоб и конфл. не зафиксировано 0 – зафиксировано			
6	Результативность методической деятельности	Качественный контроль образовательного процесса	10 баллов – систематическая плановая деятельность 0 – данный критерий отсутствует			
		Руководство творческим группами по реализации социально-значимых проектов	10 баллов – систематическая плановая деятельность 0 – данный критерий отсутствует			
		Наличие просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности	10 баллов – систематическая плановая деятельность 0 – данный критерий отсутствует			

		Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ, участие в подготовке Публичного доклада, самооценки	10 баллов – систематическая плановая деятельность 0 – данный критерий отсутствует			
		Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	10 баллов – систематическая плановая деятельность 0 – данный критерий отсутствует			
7	Сопровождение деятельности педагогов	Разработка методических материалов, помощь педагогам в обобщении опыта работы	10 баллов – наличие систематической деятельности			
		Повышение квалификации педагогических кадров	10 баллов – наличие педагогов, повысивших свою квалификацию 0 баллов - отсутствие			
		Подготовка педагогов к аттестации	10 баллов - наличие положительной динамики уровня квалификации педагогов			
		Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	10 баллов - систематическая плановая деятельность 0 - нет участия			
		Участие и результативность педагогов в конкурсах, мероприятиях различного уровня	10 баллов - систематическая плановая деятельность 0 - нет участия			
8	Самообразование	Повышение квалификации, внедряются новые формы методической поддержки профессионального уровня педагогов ДОУ	5 баллов – курсы повышения квалификации 5 баллов - внедрение			
Максимальное количество				150		
ИТОГО:						

***Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до 150 баллов (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными

обязанностями, публикация в в журналах Российского уровня, выступления за пределами ДОУ, победители в конкурсах за пределами ДОУ (кроме СМИ), разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)

2. до **50 штрафных баллов** за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки старшей медицинской сестры для стимулирующих выплат за

20__ г

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Методика расчета	расчет	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что)	Оценка комиссии*
1	2	3	4	5		
1	Интенсивность и высокое качество труда	1.1. Наличие месячного плана и его реализация в полном объеме 1.2. Соблюдение плана проведения профилактических мероприятий 1.3. Организация оздоровительных мероприятий (контроль за организацией режима и двигательной активности, организация летнего оздоровительного сезона) 1.4. Оказание консультативной помощи педагогам и родителям (в т.ч. размещение материалов на информационном стенде) 1.5. Осуществление систематического контроля за соблюдением всеми сотрудниками и воспитанниками требований охраны жизни и здоровья детей 1.6. Выполнение дополнительного объема работы (замещение, размещение материалов на сайте ДОУ)	<p><u>5 баллов</u></p> <p><u>10 баллов</u></p> <p><u>5 баллов</u> – журнал отчетности</p> <p><u>5 баллов</u> – проведение консультаций 1 раз в месяц</p> <p><u>20 баллов</u> – журнал контроля</p> <p><u>5 баллов</u> - выполнение общественной нагрузки</p> <p><u>10 баллов</u> - активное участие в общехозяйственных делах учреждения</p>			

2	Исполнительская дисциплина	2.1.Выполнение требований внутренних локальных актов 2.2. Своевременная сдача отчетности	<u>10 баллов</u> - выполнение правил внутреннего трудового распорядка <u>10 баллов</u> – отсутствие замечаний контролирующих органов <u>10 баллов</u>			
<u>Максимальное количество баллов</u>				90		
<u>Итого</u>						

***Примечание:**

- 1. оценивается на усмотрение комиссии до 90 баллов** (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, победители в конкурсах за пределами ДООУ, разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)
- до 50 штрафных баллов** за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки младшего воспитателя для стимулирующих выплат за
20 г.

Ф.И.О.

№	Критерий качества и результативности работы	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Оценка работника	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Оценка комиссии *
1	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		5 баллов – отсутствие детского травматизма <u>Лишение баллов по всем показателям за квартал</u> – травматизм зафиксирован			
2	Проведение текущей и генеральной уборки согласно графику	По отчетам медсестры	15 баллов – отсутствие нареканий со стороны завхоза и медсестры			
3	Соблюдение требований СанПин	Отчет медсестры и завхоза	15 баллов – отсутствие нареканий со стороны завхоза и медсестры			
4	Оперативность выполнения заданий администрации ДОУ		10 баллов			

5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуги	5 баллов – жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано Лишение баллов по всем показателям за квартал – если конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ			
6	Соблюдение техники безопасности и охраны труда		5 баллов			
7	Помощь воспитателям в подготовке и проведении занятий	Учитывается мнение воспитателей группы	5 баллов			
8	Участие в утренниках (роли)	Учитывается мнение воспитателей	5 баллов 0 баллов – данный критерий отсутствует			
8	Соблюдение трудовой дисциплины		5 балла			
9	Интенсивность и высокое качество труда	Выполнение дополнительного объема работы	10 баллов - замещение отсутствующего работника, выполнение общественной нагрузки, активное участие в общехозяйственных делах учреждения			
10	Отсутствие или наличие больничного (указать количество дней б/л)		10 баллов – отсутствие б/л 0 баллов – наличие б/л Количество дней б/л -			
ИТОГО:					90	

***Примечание:**

1. оценивается на усмотрение комиссии до **90 баллов** (отсутствие больничного листа, подмена отсутствующих сотрудников, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, победители в конкурсах за пределами ДООУ, разработка и реализация социально-значимых проектов и акций)) и т.п)
2. до **50 штрафных баллов** за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Карта самооценки диетсестры для стимулирующих выплат за _____ 201__ г

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Методика расчета	расчет	Количество баллов
1	2	3	4	5
1	Интенсивность и высокое качество труда	1.1. Качественное ведение документации (меню, табелей, бракеражный журнал и т.п.) 1.2. Контроль за санитарным состоянием пищеблока (журнал контроля) 1.3. Обеспечение витаминизации питания и йодопрофилактики воспитанников ДООУ с учетом рекомендаций МЗ и МО РФ дошкольников 1.4. Осуществление контроля за выполнением среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка 1.5. Контроль за организацией питания в группах	5 баллов 5 баллов 5 баллов 5 баллов – журнал контроля 5 баллов- журнал контроля	
2	Исполнительская дисциплина	2.1.Выполнение требований внутренних локальных актов	5 баллов - выполнение правил внутреннего трудового распорядка, 10 баллов отсутствие замечаний контролирующих органов	
3	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (работа без больничных листов, выполнение работы не связанной с должностными обязанностями, замещение, участие в ремонтных работах, и т.п.)	До 20 баллов	
Максимальное количество баллов				60 баллов
Итого				

Карта самооценки кладовщика для стимулирующих выплат за _____ 201__ г

Ф.И.О. _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Методика расчета	расчет	Количество баллов
1	2	3	4	5
1	Интенсивность и высокое качество труда	1.1.Соблюдение правил ведения складского хозяйства	5 баллов - отсутствие замечаний администрации	
		1.2. Соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов	10 баллов отсутствие замечаний администрации	
		1.3.Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи при разгрузке	10 баллов отсутствие замечаний администрации	
		1.4. Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии	5 баллов – справка бухгалтерии	
		1.5. Отсутствие замечаний по качеству поступаемых в ДООУ продуктов питания	5 баллов отсутствие замечаний администрации	
		1.6. Соблюдение правил перевозки грузов и продовольствия	5 баллов отсутствие замечаний администрации	
2	Исполнительская дисциплина	2.1.Выполнение требований внутренних локальных актов	5 баллов - высокий уровень исполнительской дисциплины	
		2.2. Соблюдение СанПиН, ТБ и ОТ при выполнении работы	5 баллов отсутствие замечаний администрации	
4	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (замещение отсутствующего работника, выполнение общественной нагрузки, активное участие в общехозяйственных делах учреждения)	До 20 баллов	
Максимальное количество баллов				70 баллов
Итого				

Приложение №4

С учетом мнения выборного органа
Председатель ППО

от _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от _____ № _____
Заведующий МДОУ «Детский сад
№94»

Соглашение по охране труда Администрация и
профсоюзный комитет коллектива

МДОУ «Детский сад № 94»

**заключили настоящее соглашение в том, что ежегодно руководство
детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по
охране труда**

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1.	Составить годовой план организационно-технических мероприятий по охране труда	Декабрь	Заведующий	Планирование основных и первоочередных мероприятий по ТБ и ОТ
2.	Проведение трехступенчатого контроля	По плану	Заведующий Замзав по АХР	Выполнение мероприятий по плану, повышение ответственности
3.	Обучение и повышение квалификации по ОТ работников д/с	По плану	Заведующий Замзав по АХР	Повышение качества выполнения правил по ОТ
4.	Проверка знаний по ОТ работников д/с	По плану 2 раза в год	Заведующий Замзав по АХР	Обеспечение правил безопасности жизнедеятельности

			Ответственный по ОТ	взрослых и детей
5.	Осуществление контроля за медосмотром работников	По плану	Ст. медсестра	Предупреждение заболеваемости сотрудников
6.	Осмотр рабочих помещений (санитарное состояние)	2 раза в месяц	комиссия	Выполнение санитарных норм и правил
7.	Проверка перезарядка огнетушителей ОХП	1 раз в год	Зам. зав. по АХР	Обеспечение ПБ
8.	Проверка перезарядка огнетушителей ОУ	1 раз в год по плану	Зам. зав. по АХР	Обеспечение ПБ
9.	Проверка сопротивления и заземления	1 раз в год август	Зам. зав. по АХР	Обеспечение электробезопасности
10.	Подготовка системы отопления к работе в зимних условиях	август	Зам. зав. по АХР Рабочий по обслуживанию зданий	Охрана здоровья взрослых и детей, предупреждение аварий системы отопления
11.	Замена линолеума в группах	По мере поступления средств	Заведующий Замзав по АХР	Охрана здоровья взрослых и детей, предупреждение травматизма
12.	Очистка электросистемы от пыли	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР электрик	Обеспечение электробезопасности и ПБ
13.	Очистка стекол от пыли и грязи	По мере необходимости	Ст. медсестра	Обеспечение естественной освещённости

14.	Утепление помещений на зиму	В холодное время года	Зам. зав. по АХР	Охрана здоровья взрослых и детей
15.	Приобретение спецодежды для МОП	ежегодно	Заведующий Замзав по АХР	

Заведующий

Т. Г. Шигина

Приложение №5

С учетом мнения выборного органа
Председатель ППО

от _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от _____ № _____
Заведующий МДОУ «Детский сад
№94»

**Форма трудового договора с педагогическим работником
МДОУ «Детский сад №94» № _____**

« ____ » _____ 202__ года

город Ярославль

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94», именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующего Шигиной Т.Г. действующей на основании Устава и именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и г-н(жа) _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь ТК РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу в МДОУ «Детский сад № 94 по адресу:

150033, город Ярославль, 2-ой Брагинский проезд, здание 5 на должность воспитателя.

1.2. Работник обязан приступить к работе с « ____ » _____ 202__ года.

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник с разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам, а также отсутствие на работе без уважительной причины (прогулы).

Выдержавший испытание Работник продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

1.4. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ.

1.5. Настоящий договор заключен на неопределенное время.

1.6. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

1.7. За работником закрепляются следующие виды оргтехники, оборудования и материальных ценностей, за сохранность которых он несет ответственность:

- _____
- _____

1.8. Работник обязуется лично выполнять обязанности согласно должностной инструкции, с которой он ознакомлен и в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Обеспечивает выполнение:

- «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»,
- «Санитарно-эпидемиологические требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»
- Программы воспитания и обучения дошкольников,
- Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, правила организации жизни ребенка в МДОУ.

- Планирует и организует жизнедеятельность детей, занимается их воспитанием, образованием и развитием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность каждого.

- В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

- Соблюдает права и свободы воспитанников.

- Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

- Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.

- На основе изучения типологических и индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы и стандарты.

- Отражает этапы индивидуального развития воспитанников в образовательных и оздоровительных маршрутах

- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

- Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняя требования медицинского персонала, ведет паспорт здоровья каждого ребенка группы и распределяет соответственно его двигательную активность в режиме дня.

- Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

- Владеет методиками диагностирования и тестирования для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей.

- Работает в тесном контакте с учителем - логопедом, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов МДОУ планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

- Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и личностных ориентиров;

- Ведет табель учета посещаемости детей.

- Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.

- Обобщает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений.

- Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и своего помощника.

- Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика.

- Координирует работу помощника воспитателя (младшего воспитателя) в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и режимные моменты жизнедеятельности детей.

- Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления, учитывая индивидуальную непереносимость продуктов, и несет за это персональную ответственность.

- Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на закрепленном участке для прогулок.

- Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

1.9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда

2 класс, согласно проведенной СОУТ от 09.12.2020г

(класс условий труда, согласно специальной оценке условий труда)

1.10. Работник подчиняется непосредственно заведующему – Шигиной Татьяне Геннадьевне.

2. Права и обязанности Работника и Работодателя

2.1. Работник имеет право на:

- расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами (СанПиН, охрана труда, техника безопасности);
- 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;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете работникам, и материальную поддержку, предоставляемую работникам МДОУ в соответствии с утвержденным Положением "О премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения";
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- присвоение более высокой квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Уставом МДОУ и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и участие в разработке соглашений через своих представителей в органах самоуправления и соуправления, на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 94»;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания их в МДОУ;
- обеспечивать необходимые условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и российским законодательством;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования: по охране труда, обеспечению его безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- проходить в соответствии с требованиями обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно в период работы по графику осмотров;
- неукоснительно выполнять свою должностную инструкцию;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в МДОУ;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества МДОУ;
 - в случае изменения персональных данных уведомить работодателя в течение 10 календарных дней;
 - предоставить документы о своей временной нетрудоспособности в течение 1-3 календарных дней, после закрытия листа нетрудоспособности.
- соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по МДОУ, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- не допускать к работе Работника до ликвидации обстоятельств, явившихся основанием для его отстранения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять Работника и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МДОУ, а также настоящего трудового договора;
- требовать прохождения обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора и в период работы регулярно по графику осмотров, в соответствии со ст. 69 ТК РФ;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и законодательством об образовании;
- принимать локальные нормативные акты.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и локальные акты МДОУ;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и производственной санитарии;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных Работника;
- обеспечивать Работника оборудованием, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, инструментами, спецодеждой, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ и настоящим договором;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении МДОУ в формах, определенных Уставом и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить Работника с требованиями охраны труда и иными локальными актами МДОУ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящим договором.

3. Условия оплаты труда.

За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и нормативными правовыми актами органов городского самоуправления и настоящим трудовым договором.

3.1. Оплата труда включает в себя:

3.1.1.

- Базовый должностной оклад _____
- Повышение базового должностного оклада (15%) _____
- Коэффициент уровня образования _____
- Коэффициент стажа педагогической работы _____
- Коэффициент квалификационной категории _____
- Коэффициент напряженности _____
- Должностной оклад _____

3.1.2. Работнику могут быть установлены следующие доплаты и надбавки:

- выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Выплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)	За первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - не менее 4% должностного оклада (ст. 147 ТК РФ)	До 12 % должностного оклада	Отнесение к классам условий труда 3.1 - 4 по результатам специальной оценки условий труда
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (153 ТК РФ)	Не менее чем в двойном размере: - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в <u>пределах месячной нормы рабочего времени</u> ; - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась <u>сверх месячной нормы рабочего времени</u> .	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Доплата до МРОТ (доводящий коэффициент) после всех видов начислений.	Индивидуально, в зависимости от должностного оклада.	При условии, что оклад меньше МРОТ

- выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты выплачиваются на основании действующего Положения «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работников образовательного учреждения.

В качестве поощрения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/	Критерии эффективности деятельности	Баллы по положению

Размер стимулирующих выплат устанавливается решением комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МДОУ.

1. выплаты за дополнительную работу не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, могут устанавливаться на календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, а также ежемесячно при подведении итогов работы за период.

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на длительный срок (календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц).

3. Стимулирующие выплаты по результатам работы за квартал (квартальная премия)

4. Выплаты премиального и социального характера.

3.2. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденной на текущий год.

3.3. Доплата или премия за высокое качество работы или ведение методической и экспериментальной работы устанавливаются по приказу руководителя МДОУ на основании утвержденного Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения исходя из размеров заработной платы и внебюджетных средств.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4. Режим рабочего времени и отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку):

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований ТК РФ.

4.2. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности в соответствии с графиком отпусков _____ календарных дней.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев того рабочего года, за который он предоставляется.

5. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, отраслевым

соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать) _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законом РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6.3. При заключении письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности работник отвечает за весь прямой действительный ущерб в случаях недостачи, порчи, утраты имущества МДОУ, полученного Работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получение имущества МДОУ.

6.4. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодательством.

6.5. Работодатель и работник в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 94».

7. Срок действия и основание прекращения трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Расторжение настоящего трудового договора осуществляется с соблюдением процедуры и гарантий, установленных законодательством.

8. Особые условия

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а так же в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ)

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ)

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеет одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в МДОУ, а другой - у Работника. Настоящий договор является основанием для издания приказа о приеме Работника на работу в МДОУ.

8.4. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9. Адреса и реквизиты сторон

<p>МДОУ «Детский сад № 94» 150033, г. Ярославль, 2-ой Брагинский проезд, строение 5 ИНН 7602150863, КПП 760201001 Заведующий _____</p>	<p>Работник: _____ _____ дата рождения: _____ паспорт: _____ выдан: _____ _____ дата выдачи: _____ адрес: _____ _____</p>
--	---

<p>(Т.Г. Шигина) (подпись и расшифровка подписи работодателя)</p> <p>МП</p>	<p>_____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>« » _____ 20 г.</p>
--	--

С локальными актами МДОУ «Детский сад №94» ознакомлен:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №94»
- Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №94»
- Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад №94»

_____ (Ф.И.О) _____ дата
« » _____ 20 _____ г.

Второй экземпляр трудового договора и должностную инструкцию на руки получил, с должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (Ф.И.О) _____ дата
« » _____ 20 _____ г.

Приложение получил (а) _____ / _____ /

С учетом мнения выборного органа
Председатель ППО

от _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от _____ № _____
Заведующий МДОУ «Детский сад
№94»

**Форма трудового договора с непедагогическим работником
МДОУ «Детский сад №94» № _____**

«___» _____ 202__ года
Ярославль

город

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94», именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующего Шигиной Т.Г. действующей на основании Устава и именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и г-н(жа) _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь ТК РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Общие положения

2.1. Работник принимается на работу в МДОУ «Детский сад № 94 по адресу:

150033, город Ярославль, 2-ой Брагинский проезд, здание 5 на должность воспитателя.

1.2. Работник обязан приступить к работе с «___» _____ 202__ года.

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник с разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам, а также отсутствие на работе без уважительной причины (прогулы).

Выдержавший испытание Работник продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

1.4. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ.

1.5. Настоящий договор заключен на неопределенное время.

1.6. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

1.7. За работником закрепляются следующие виды оргтехники, оборудования и материальных ценностей, за сохранность которых он несет ответственность:

- _____
- _____

1.8. Работник обязуется лично выполнять обязанности согласно должностной инструкции, с которой он ознакомлен и в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Обеспечивает выполнение:

- «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»,
- «Санитарно-эпидемиологические требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»
- Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, правила организации жизни ребенка в МДОУ.
- Соблюдает права и свободы воспитанников.
- Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.

- Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и своего помощника.

- Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

1.9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда

2 класс, согласно проведенной СОУТ от 09.12.2020г

(класс условий труда, согласно специальной оценке условий труда)

1.10. Работник подчиняется непосредственно заведующему – Шигиной Татьяне

Геннадьевне.

2. Права и обязанности Работника и Работодателя

2.1. Работник имеет право на:

- расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами (СанПиН, охрана труда, техника безопасности);

- 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;

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и (или) муниципалитете работникам, и материальную поддержку, предоставляемую работникам МДОУ в соответствии с утвержденным Положением "О премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения";

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- присвоение более высокой квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Уставом МДОУ и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и участие в разработке соглашений через своих представителей в органах самоуправления и соуправления, на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 94»;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания их в МДОУ;

- обеспечивать необходимые условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и российским законодательством;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования: по охране труда, обеспечению его безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- проходить в соответствии с требованиями обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно в период работы по графику осмотров;
- неукоснительно выполнять свою должностную инструкцию;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в МДОУ;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества МДОУ;
- в случае изменения персональных данных уведомить работодателя в течение 10 календарных дней;
- предоставить документы о своей временной нетрудоспособности в течение 1-3 календарных дней, после закрытия листа нетрудоспособности.
- соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по МДОУ, должностной инструкцией.

2.5. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- не допускать к работе Работника до ликвидации обстоятельств, явившихся основанием для его отстранения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять Работника и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МДОУ, а также настоящего трудового договора;
- требовать прохождения обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора и в период работы регулярно по графику осмотров, в соответствии со ст. 69 ТК РФ;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и законодательством об образовании;
- принимать локальные нормативные акты.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и локальные акты МДОУ;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и производственной санитарии;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных Работника;
- обеспечивать Работника оборудованием, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, инструментами, спецодеждой, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ и настоящим договором;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении МДОУ в формах, определенных Уставом и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить Работника с требованиями охраны труда и иными локальными актами МДОУ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящим договором.

3. Условия оплаты труда.

За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и нормативными правовыми актами органов городского самоуправления и настоящим трудовым договором.

3.1. Оплата труда включает в себя:

3.1.1.

- Базовый должностной оклад _____
- Повышение базового должностного оклада (15%) _____
- Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы _____
- Коэффициент квалификационного уровня _____
- Должностной оклад _____

3.1.2. Работнику могут быть установлены следующие доплаты и надбавки:

- выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Выплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)	За первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - не менее 4% должностного оклада (ст. 147 ТК РФ)	До 12 % должностного оклада	Отнесение к классам условий труда 3.1 - 4 по результатам специальной оценки условий труда
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (153 ТК РФ)	Не менее чем в двойном размере: - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в <u>пределах месячной нормы рабочего времени</u> ; - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

	оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась <u>сверх месячной нормы рабочего времени.</u>	
Доплата до МРОТ (доводящий коэффициент) после всех видов начислений.	Индивидуально, в зависимости от должностного оклада.	При условии, что оклад меньше МРОТ

- выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты выплачиваются на основании действующего Положения «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работников образовательного учреждения.

В качестве поощрения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/	Критерии эффективности деятельности	Баллы по положению

Размер стимулирующих выплат устанавливается решением комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МДОУ.

1. выплаты за дополнительную работу не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, могут устанавливаться на календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, а также ежемесячно при подведении итогов работы за период.

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на длительный срок (календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц).

3. Стимулирующие выплаты по результатам работы за квартал (квартальная премия)

4. Выплаты премиального и социального характера.

3.2. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденной на текущий год.

3.3. Доплата или премия за высокое качество работы или ведение методической и экспериментальной работы устанавливаются по приказу руководителя МДОУ на основании утвержденного Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения исходя из размеров заработной платы и внебюджетных средств.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4. Режим рабочего времени и отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку):

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований ТК РФ.

4.2. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности в соответствии с графиком отпусков _____ календарных дней.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев того рабочего года, за который он предоставляется.

5. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать)

6. Ответственность сторон

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законом РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6.3. При заключении письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности работник отвечает за весь прямой действительный ущерб в случаях недостачи, порчи, утраты имущества МДОУ, полученного Работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получение имущества МДОУ.

6.4. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодательством.

6.5. Работодатель и работник в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 94».

7. Срок действия и основание прекращения трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Расторжение настоящего трудового договора осуществляется с соблюдением процедуры и гарантий, установленных законодательством.

8. Особые условия

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а так же в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ)

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ)

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеет одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится в МДОУ, а другой - у Работника. Настоящий договор является основанием для издания приказа о приеме Работника на работу в МДОУ.

8.4. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10. Адреса и реквизиты сторон

<p>МДОУ «Детский сад № 94» 150033, г. Ярославль, 2-ой Брагинский проезд, строение 5 ИНН 7602150863, КПП 760201001</p> <p>Заведующий _____ (Т.Г. Шигина) подпись и расшифровка подписи работодателя)</p> <p>МП</p>	<p>Работник: _____ _____</p> <p>дата рождения: _____</p> <p>паспорт: _____ выдан: _____</p> <p>дата выдачи: _____</p> <p>адрес: _____ _____ _____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>« » _____ 20 г.</p>
--	---

С локальными актами МДОУ «Детский сад №94» ознакомлен:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №94»
- Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №94»
- Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад №94»

_____ (Ф.И.О) _____ дата
« » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр трудового договора и должностную инструкцию на руки получил, с должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (Ф.И.О) _____ дата
« » _____ 20 ____ г.

Приложение получил (а) _____ / _____ /

Приложение №7.

С учетом мнения выборного органа

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ППО

 от _____

Приказ от _____ № _____
 Заведующий МДОУ «Детский сад №94»

Форма расчетного листка с работником МДОУ «Детский сад №94»

Организация: МДОУ "Детский сад № 94"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД
Фамили Имя Отчество (табельный номер)

Организация: МДОУ "Детский сад № 94"
 Подразделение:

К
выплате:
 Должность:
 Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
					Выплачено:			

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: