Принят на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад № 157»
31.08.2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 157»

действует с «13» сентября 2021 г. по «13» сентября 2024г.

От работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 157»
_____ Боева Ю. В.
М.П.
«13» сентября 2021 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной
организации
_____ Кочерина И. А.
М.П.
«13» сентября 2021 г.

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № 2736/243
Дата «15» 10 2021г.
Ф.И.О. отв. лица

Уведомление от 14.10.2021
№ 03-01-11-197/3

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 МДОУ «Детский сад № 157» (далее образовательная организация).

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.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организации Боевой Ю. В. (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования Кочуриной И. А. (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 13 сентября 2021 года и действует по 13 сентября 2024года (включительно).

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

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

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров.

Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации.

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

1) Форма трудового договора с работников
2) Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 157»
3) Форма расчетного листка
4) Положение об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157»
5) Соглашение администрации МДОУ «детский сад №157» и профсоюзного комитета по охране труда

1.10. Подписание коллективного договора на согласованных сторонами условиях должно быть проведено в срок не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров. Поэтому за три месяца до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора или продлению срока его действия. В случае пролонгации действия коллективного договора на следующий срок стороны заключают соглашение о продлении срока действия коллективного договора, которое подлежит также уведомительной регистрации.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (Приложение № 1), должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования**.**

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (1 час в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.12. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

2.2.14. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

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

- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;

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

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

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются соблюдать правила внутреннего распорядка МДОУ «Детский сад № 157» (Приложение № 2)

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 (использовать статьи 100, 104 ТК РФ):

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- продолжительность ежедневной работы (смены).

3.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для других работников отрасли - 40 часов в неделю.

3.4. 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 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 установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.5. В образовательной организации 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 нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.6. Нагрузка на новый учебный год работникам устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Объем педагогической работы педагогических работников устанавливается:

– исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам;

– обеспеченности кадрами;

– необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– других условий работы в данной образовательной организации.

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

Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества и наполняемости групп.

Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуска, о чем последние знакомятся под роспись.

Для распределения педагогической работы в образовательной организации может создаваться тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель профсоюзного комитета в соответствии с его решением.

Изменение продолжительности рабочего времени, установленного для работников, занимаемых непедагогические должности, допускается только письменного согласия работника.

О предстоящих изменениях режима работы графиков работы (сменности) объема педагогической работы, продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.8. При наличии в организации бюджетных и внебюджетных средств коллективным договором организации системы образования с учетом мнения выборного профсоюзного органа для непедагогических работников (из числа административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала) может предусматриваться отпуск большей продолжительности.

Возможно предоставление работникам организации в летний период отпуска без сохранения заработной платы при наличии производственной возможности.

3.9. При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а так же при установлении ее на следующий учебный год.

3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки, а затем передается для выполнения другим на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в эти периоды утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации либо по желанно работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.16. 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.

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

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

3.18. 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 том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.19. 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.

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

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

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

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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.

3.22. 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, в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней;

- сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- в связи с тяжелым заболеванием близкого родственника 3 календарных дня (в особых случаях не более 10 календарных дней);

- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Образовательная организация с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам указанные дополнительные отпуска за счет имеющихся собственных средств.

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

3.24. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.25. 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.

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

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.27.1. 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.

3.27.2. 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.

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

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

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

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Днями выплаты заработной платы являются: 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 3).

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, средств выделенных на эти цели 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.

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

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

4.9. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.10. Окончание срока действия аттестации, подтверждающей соответствие педагогического работника занимаемой должности, не может служить основанием уменьшения заработной платы.

4.11. Педагогическим работникам организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств областного и городского бюджетов, которые являются молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента Кс=1,3.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от раз мера занимаемой ставки (должности).

4.13. 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.

4.14. 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 организации:

- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;

- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 10% от должностного оклада.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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 расчёта включительно.

4.20. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

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

– класс 3.1 не менее 4%;

– класс 3.2 не менее 8%;
– класс 3.3 не менее 10%;
– класс 3.4 не менее 12%;
– опасные условия труда не менее 12 %.

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об условиях (системе) оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 157» (Приложение № 3)

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях).

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

4.24. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников группе устанавливаются 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. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

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

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

- вступления работника в брак (впервые) – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, родные братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня.

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.

5.2.6. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет);
- материальная помощь в следующих случаях:

- вступления работника в брак (впервые);
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, родные братья, сестры);
- рождения ребенка;
- нуждаемости в лечении, для приобретения лекарств и (или) восстановлении здоровья в связи с тяжелым заболеванием, несчастным случаем (подтверждение соответствующими документами);
- в связи с трудным материальным положением (подтверждение соответствующими документами).

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

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда МДОУ «Детский сад № 157» (Приложение № 4).

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

6.6.3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

6.6.4. Уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета предусматривается доплата за выполнение возложенных на него обязанностей (3% от должностного оклада) (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной

профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 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 ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (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.

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

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

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

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

7.4.6. 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;

7.4.7. 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.

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

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

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

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

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 9 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы в размере 10% - 30% от должностного оклада/ставки.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений

Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора организации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за охраной труда в образовательной организации;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

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

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

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

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

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

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение № 1
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад №157»

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с педагогическими работниками

г. Ярославль «____» _____20 __года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 157», именуемое в дальнейшем работодателем, в лице заведующего Боевой Юлии Витальевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 27.05.2015 года № 0-05/350, с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с исполнением последним обязанностей по должности _____
(наименование должности)

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией _____, утвержденной приказом от ___.____.201__ № _
(наименование должности)

_____
(указать *конкретные виды работ, которые работник должен выполнять)*

2. Настоящий трудовой договор является договором основной работе/по совместительству.

3. Настоящий трудовой договор заключается:

на неопределенный срок

на срок в «____» _____201__года по «____» _____201__года соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «____» _____201__года.

5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ с целью проверки соответствия работника поручаемой работы.
(месяца, недель, дней)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

б) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в порядке и сроки, установленные положением;

в) ежегодно проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад № 157» (для педагогических работников);

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 30 числа расчетного месяца (аванс) и 15 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет);

д) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата.

2. Оплата труда работника включает в себя:

а) должностной оклад (с учетом повышающих коэффициентов) _____ рублей в месяц;

б) выплаты стимулирующего характера и надбавок в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

3. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

4. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

5. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы, за сложность работы, единовременные премии могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц (истекший период) в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

6. Единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности работника в соответствии с Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад № 157» (для педагогических работников).

7. Все выплаты выплачиваются работнику в пределах фонда оплаты труда на текущий месяц (квартал).

8. Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банке.

9. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, коллективным договором и локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 157».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
пятидневная рабочая неделя, продолжительностью _____ часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
продолжительность ежедневной работы (смены) _____ часов;
начало работы в ____ часов, окончание в _____ часов, с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) _____ минут.

2. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный (для педагогических работников) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Выплаты социального характера в виде материальной помощи и денежных вознаграждений в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Работник имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном форме не позднее, чем за две недели.

3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Работник обязан соблюдать деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад № 157»

2. В случае направления работника на обучение, между работником и работодателем составляется отдельный договор с обязательством работника отработать у работодателя в течение одного года со дня получения документа об образовании и (или) о квалификации.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

XI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 157»

Адрес: 150001, г. Ярославль, ул. Запрудная, д.15
Телефоны: 30-50-10(факс), 30-92-86
E-mail: yardou157@yandex.ru
ИНН 7607014790 КПП 760401001
ОГРН 1027600986710 БИК 017888102
Банковские реквизиты:
Счет 03234643787010007100
Департамент финансов мэрии города Ярославля (МДОУ «Детский сад № 157» л.с. 803.03.385.5)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г. Ярославль
счет 40102810245370000065

Заведующий МДОУ «Детский сад № 157»
_____ Ю.В. Боева
М.П.

Работник

ФИО_____
_____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан___
_____
Дата выдачи _____

Адрес:_____
_____
Телефон: _____

Подпись _____ Дата "___" _____ 20__г.

Второй экземпляр Договора мною получен: Подпись _____ Дата "____" _____ 20_г.

ФОРМА ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом

г. Ярославль «____» _____20 __года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 157», именуемое в дальнейшем работодателем, в лице заведующего Боевой Юлии Витальевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 27.05.2015 года № 0-05/350, с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с исполнением последним обязанностей по должности _____
(наименование должности)

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией _____, утвержденной приказом от ___.____.201__ № .
(наименование должности)

2. Настоящий трудовой договор является договором основной работе/по совместительству.

3. Настоящий трудовой договор заключается:

на неопределенный срок

на срок в «____» _____201__года по «____» _____201__года соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «____» _____201__года.

5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ с целью проверки соответствия работника поручаемой работы.
(месяца, недель, дней)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

б) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в порядке и сроки, установленные положением;

в) ежегодно проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад № 157» (для педагогических работников);

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 30 числа расчетного месяца (аванс) и 15 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет);

д) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата.

2. Оплата труда работника включает в себя:

а) должностной оклад (с учетом повышающих коэффициентов) _____ рублей в месяц;

б) доплаты и надбавки компенсационного характера (за работы с вредными условиями труда) _____ % от должностного оклада;

в) выплаты стимулирующего характера и надбавок в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

3. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

4. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

5. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы, за сложность работы, единовременные премии могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц (истекший период) в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

6. Все выплаты выплачиваются работнику в пределах фонда оплаты труда на текущий месяц (квартал).

7. Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банке.

8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, коллективным договором и локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 157».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
пятидневная рабочая неделя, продолжительностью _____ часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
продолжительность ежедневной работы (смены) _____ часов;
начало работы в ____ часов, окончание в _____ часов, с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) _____ минут.

2. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный (для педагогических работников) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:
продолжительностью ____ календарных дней в связи с вредными условиями труда на рабочем месте.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Выплаты социального характера в виде материальной помощи и денежных вознаграждений в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 157».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Работник имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном форме не позднее, чем за две недели.

3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Работник обязан соблюдать деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад № 157».

2. В случае направления работника на обучение, между работником и работодателем составляется отдельный договор с обязательством работника отработать у работодателя в течение одного года со дня получения документа об образовании и (или) о квалификации.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

XI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 157»
Адрес: 150001, г. Ярославль,
ул. Запрудная, д.15
Телефоны: 30-50-10(факс), 30-92-86
E-mail: yardou157@yandex.ru
ИНН 7607014790 КПП 760401001
ОГРН 1027600986710
Банковские реквизиты:
Счет 03234643787010007100
Департамент финансов мэрии города Ярославля
(МДОУ «Детский сад № 157» л.с. 803.03.385.5)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г. Ярославль
счет 40102810245370000065
БИК 017888102

Заведующий МДОУ «Детский сад № 157»
_____ Ю.В. Боева
М.П.

Работник

ФИО_____
_____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан_____
_____
Дата выдачи _____

Адрес:_____
_____
Телефон: _____

Подпись _____ Дата "___" _____ 20__г.

Второй экземпляр Договора мною получен: Подпись _____ Дата "____" _____ 20___г.

Приложение № 2
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад №157»

Принято
с учетом мнения выборного органа
председатель ППО
_____ Кочурина И.А.
Протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено приказом
заведующего МДОУ
«Детский сад № 157»
_____ Ю.В. Боева
Приказ № 01-11/166/1 от 31.08.2021

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 157»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 157» (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

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

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

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

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

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

30

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, секретарь вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом ДОУ и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– заявление о приеме на работу;

– направление или представление;

– анкета;

– листок по учету кадров;

– документы об образовании;

– аттестационный лист;

– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

– дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

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

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником

и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Заявление об увольнении работник обязан принести секретарю, отдать в руки и дождаться, пока секретарь поставит отметку, что получил заявление.

2.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично секретарю либо заведующему до конца рабочего дня в ДОУ. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю или на электронную почту ДОУ. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

– наименование работодателя;

– Ф. И. О. заведующего;

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– дата написания заявления;

– собственноручная подпись работника.

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

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник ДОУ имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник ДОУ обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. 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;

4.3.6. 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);

4.3.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего по АХР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю заведующего по АХР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.7. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

4.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;

4.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.9. право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;

4.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.8. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.8.4. 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;

4.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.8.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ согласно должностной инструкции;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

4.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;

4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.11. соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила;

4.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ.

4.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.11.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают секретарю.

4.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.10.5. Работник обязан представить секретарю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ДОУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. 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;

5.2.12. 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;

5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.17. 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;

5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность – расписанием образовательной деятельности (циклограммой) и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

Режим работы ДОУ:

- время начала работы - 07 часов 00 минут
- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

6.2. Для всех работников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

Рабочее время работников ДОУ организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с учетом пп. 6.3–6.6.

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

6.3. Рабочее время педагогических работников ДОУ.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием образовательной деятельности и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

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

6.3.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, учителями ДОУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием образовательной деятельности (циклограммой, таймингом).

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

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих

программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников в соответствии с положением и Уставом ДОУ;

- планами и графиками ДОУ, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОУ,

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДОУ, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом ДОУ;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

6.3.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ДОУ), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в ДОУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

6.3.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.8.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- воспитателям;

- педагогам-психологам;

- тьюторам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;

- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 30 часов в неделю.

6.3.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 (полутора) часов.

6.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале.

6.5. В случае неявки на работу педагогического или другого работника ДОУ, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.6. Периоды отмены (приостановки) деятельности ДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДОУ в данные периоды.

В периоды отмены образовательного процесса работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ДОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников ДОУ в периоды отмены (приостановки) деятельности ДОУ по реализации образовательных программ, присмотру и уходу за детьми регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.6.1. При составлении расписаний образовательной деятельности ДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для воспитанников.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.11. Режим работы заведующего, заместителя заведующего по АХР определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.12. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.13. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.15. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя ДОУ либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.16. Работники ДОУ имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по ДОУ.

6.17. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

3) капитальный ремонт здания ДОУ;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

7. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Viber, через официальный сайт ДОУ.

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

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

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

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

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается

возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

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

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

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

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

8.12. ДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ДОУа: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Председатель профсоюзного комитета ДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО 11. ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения председателя профсоюзного комитета ДОУ.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 3
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 157»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
Всего начислено							
3. Доходы в неденежной форме					**4. Выплачено**		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение № 4
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад №157»

Принято
с учётом мнения выборного органа
председатель ППО
_____ Кокурина И.А.
Протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено приказом
Заведующего МДОУ
«Детский сад № 157»
_____ Ю.В. Боева
Приказ № 01-11/166/1 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ (СИСТЕМЕ) ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 157»

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 вРФ» (с изменениями и дополнениями), 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 учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 157» (далее - ДОУ) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании статьи 14 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников ДОУ, 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 комитетаработников ДОУ.

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

1.4. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников ДОУ;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессийрабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным

категориям работников;

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством инормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.1. 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.

1.2. В ДОУ применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

1. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в ДОУ 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 ДОУ, установленный федеральным законом, обеспечивается:

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

2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ).

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

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 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 ДОУ.

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

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

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- для руководящих работников:

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

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы ДОУа (Ксп).

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

- для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимостиот уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

- коэффициент специфики работы ДОУа (Ксп);

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

- для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

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

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом

коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:

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

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

(Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должностям медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица) рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Кс)).

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

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад х (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы ДОУ устанавливается кдолжностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
За работу в образовательных учреждениях (классах, группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности) для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (решение муниципалитета от 05.03.2020 № 337)	15-20%, Ксп = 0,15-0,2
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

***Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращаетсяпри достижении педагогического стажа 5 лет.

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

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

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

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

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

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

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

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

4.3. Все компенсационные выплаты работникам ДОУ 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.

4. ВЫПЛАТЫ ЗА НАЛИЧИЕ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД, УЧЕНОЙ СТЕПЕНИИ Т.П. ВЫПЛАТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ДЕЙСТВУЮЩИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ.

№п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностномуокладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности» (решение муниципалитетаот 05.03.2020 № 337)	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации илиудостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена,медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждении****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размерузанимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата заученую степень производится в размере одной ставки	7000 руб.
5	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата	

	труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производитсяза фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	

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

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ ВКРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА.

5.1. Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам устанавливаются в зависимости от объема выполняемой дополнительной работы.

5.2. Размер доплат работников ДОУ определяется личным трудовым вкладом работника.

Доплаты устанавливаются работникам ДОУ на определенный период (учебный год, квартал, месяц), основанием для установления доплат является приказ заведующего ДОУ.

Доплаты устанавливаются работникам ДОУ при приеме работника на работу, основанием для установления доплат является приказ заведующего ДОУ.

Размер доплаты может быть изменен или выплата доплаты может быть прекращена на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с учетом мнения профсоюзной организации.

Причинами снятия доплат являются:

- окончание срока действия доплат;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы;
- отказ работника от выполнения дополнительной работы, за которую установлена доплата.

5.3. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ДОУа, 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:	
	1) внедрение инновационных технологий	до 10 %
	2) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий	до 10 %
	3) разработку методических и дидактических материалов	до 10 %
	4) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в ДОУ в соответствии с реализуемой программой	до 15 %
	5) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских	до 20 %

	площадках и участках	
	6) оказание психолого-педагогической помощи семьям	до 20 %
	7) подготовка воспитанников, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте	до 15 %
	8) обеспечение высококачественного образовательного процесса	до 15 %
	9) руководство консультационными пунктами для семей, дети которых не посещают ДОУ	до 20 %
2	Иные выплаты за:	Размеры доплат определяются ДОУ
	10) ведение официального сайта учреждения	до 100 %
	11) организация и участие в работе КП	до 100 %
	12) проведение совместных мероприятий родителей с детьми	до 100 %
	13) организацию работы и ведение документации психолого-педагогического консилиума (ППк)	до 100 %
	14) работу с детьми-инвалидами	до 100 %
	15) наставничество над молодыми педагогами	до 100 %
	16) разработку авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования	до 100 %
	17) руководство и участие в работе организационно-методических группах ДОУ	до 100 %
	18) представление педагогического опыта на различных уровнях	до 100 %
	19) подготовку воспитанников к соревнованиям,фестивалям разного уровня	до 100 %
	20) подготовку, проведение, участие в мероприятиях в рамках сетевого взаимодействия	до 100 %
	21) работу с детьми раннего возраста	до 100 %
	22) декоративную роспись стен внутри учреждения,прогулочных веранд	до 100 %
	23) руководство комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и ведение документации	до 100 %
	24) организацию работы и ведение документации Уполномоченного по защите прав образовательных отношений	до 100 %
	25) ведение карточек учёта педагогического стажа	до 100 %
	26) организацию работы на портале ПФДО	до 100 %
	27) работа в АСИОУ	до 100 %
	28) ведение табеля использованного рабочего времени	до 100 %
	29) выполнение обязанностей по ФЗ-44, ФЗ-223	до 100 %
	30) организацию, проведение работ и ведение документации по антитеррористической защищенности организации	до 100 %
	31) организацию работы и ведение документации по охране труда	до 100 %
	32) организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности	до 100 %
	33) организацию работы и ведение документации по теплохозяйству	до 100 %
	34) организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике	до 100 %
	35) ведение воинского учета	до 100 %
	36) ведение документации и организацию работы сперсональными данными	до 100 %

	37) руководство первичной профсоюзной организации	до 100 %
	38) работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 100 %
	39) выполнение ремонтных работ	до 100 %
	40) устранение аварийных ситуаций	до 100 %
	41) различные виды электротехнических работ	до 100 %
	42) выполнение генеральной уборки, в том числе после выполнения ремонтных работ	до 100 %
	43) очистку крыши и запасных выходов здания от снега и наледи	до 100 %
	44) изготовление костюмов и атрибутов к праздникам	до 100 %
	45) организацию, проведение, участие в мероприятиях ДОУ	до 100 %
	46) работу по благоустройству и озеленению территории ДОУ	до 100 %
	47) спил аварийных деревьев, сухих веток	до 100 %
	48) покос травы на территории ДОУ	до 100 %
	49) работу по уборке территории в тяжелых погодных условиях (сильный снегопад, гололед и др.)	до 100 %
	50) погрузочно-разгрузочные работы	до 100 %
	51) участие в разработке локальных актов в ДОУ	до 100 %
	52) участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы ДОУ	до 100 %
	53) обслуживание двух и более зданий	до 100 %
	54) организация безопасного пропускного режима в ДОУ	до 100 %
	55) ведение кадрового делопроизводства	до 100 %
	56) ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ	до 100 %
	57) работу в условиях пандемии	до 100 %
	58) интенсивность и напряженность	до 100 %
	59) высокое качество выполняемых работ	до 100 %
	60) качественное выполнение особо важных заданий руководителя	до 100 %

5.4. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временноотсутствующего работника и др.) ее размер для конкретного работника определяется заведующим ДОУ по соглашению сторон. При совмещении профессий и исполнение обязанностей временноотсутствующего работника - работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

6. ОПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТЫ, ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ).

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

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

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

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

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

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

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

7. ОПЛАТА ЗА ЧАСЫ, ОТРАБОТАННЫЕ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ПО БОЛЕЗНИ ИЛИ ДРУГИМ ПРИЧИНАМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

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

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

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

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

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

8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

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

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

9. ОПЛАТА ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГОБУХГАЛТЕРА.

9.1. Заработная плата заведующего ДОУ устанавливается в соответствии сзаконами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим ДОУ и департаментом образования мэрии города Ярославля.

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

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

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

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

10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

11.1. Штатное расписание ДОУ составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

11.3. Изменения в штатное расписание ДОУ по всем категориям персоналавносятся на основании приказов по ДОУ.

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

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

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников ДОУ и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой

оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени иособые 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 обязанностейработника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

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

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

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

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

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

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

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

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

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

12.9. Бухгалтерия:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях,отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);

и) об общей сумме заработной платы в месяц; и) другие сведения в тарификационном списке;

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

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

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

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

12. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

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

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

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

13. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

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

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Детский сад вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные

штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

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

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

14.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

Расчеты с работником производится однократно по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

14. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО.

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

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

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

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

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

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

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

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

Приложение № 1
к положению об условиях (системе) оплаты
труда МДОУ «Детский сад № 157»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 157»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 157» (далее - учреждение) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

II. 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 учреждением 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 ДОУ в целом.

III. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ.

Стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам деятельности работников.

3.1. Выплаты в виде стимулирующих надбавок для работников учреждения:

1) за высокое качество выполняемых работ

2) за интенсивность и высокие результаты работы

3) своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций

4) качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания,

требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

5) за качественное ведение и своевременное предоставление документации
6) за высокие показатели в труде по результатам за предыдущий учебный год
7) за положительную динамику здоровья воспитанников
8) за оказание консультативной и профилактической помощи родителям, педагога.

3.2. Результаты деятельности педагогических работников учреждения служат основанием для выплаты единовременного вознаграждения за месяц или квартал.

Выплаты стимулирующего характера указаны в Приложении № 1 настоящего Положения.

3.3. Результаты деятельности административных работников учреждения служат основанием для выплаты единовременного вознаграждения за месяц или квартал.

Выплаты стимулирующего характера указаны в Приложении № 2 настоящего Положения.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок для младшего обслуживающего персонала по итогам работы за месяц или квартал производятся в соответствии с Приложением № 3

3.5. Выплаты в виде стимулирующих надбавок для медицинского персонала по итогам работы за месяц или квартал производятся в соответствии с Приложением №4.

3.6. За каждый критерий, а также за расширение зоны обслуживания, ликвидацию аварийных ситуаций и т.д., по усмотрению балансовой комиссии, могут быть установлены дополнительные выплаты до 100 % должностного оклада или иной суммой.

IV. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего учреждения.

4.2. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников учреждения в соответствии с критериями;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.3. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель
- заместитель заведующего по АХР
- старшая медсестра
- воспитатель
- специалист
- младший воспитатель
- председатель первичной профсоюзной организации.

4.4. Все работники учреждения предоставляют в Комиссию по распределению постоянной доплаты стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, не позднее 30 числа текущего месяца.

4.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление постоянных выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

4.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат, принятое решение оформляется протоколом.

4.7. Председатель Комиссии предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДОУ и информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера разовых стимулирующих выплат.

4.8. На основании протокола Комиссии заведующий учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

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

4.10. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего ДОУ в соответствии с видами доплат, разработанными в ДОУ, и устанавливаются на постоянной (на определенный период), на временный (месяц, квартал), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата).

4.11. Заведующий учреждения 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), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.12. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по независящим от ДОУ причинам заведующий учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических работников, балансовой комиссии.

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.

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

4.14. Суммы стимулирующих выплат учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

4.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

V.ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ПРЕМИЙ).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине прогула;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об условиях (системе) оплаты труда работников учреждения.

6.2. Учреждения 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 и согласовываются с профсоюзным комитетом работников учреждения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат в МДОУ «Детский сад № 157»

МДОУ «Детский сад № 157»
Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера в соответствие с профессиональным стандартом
за _____ квартал 202 __ г. Воспитатель ___

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности педагога					
1.1.	Создание развивающей предметно–пространственной среды в соответствие с требованиями ФГОС ДО (разработка современных методических и дидактических материалов, игр, пособий, используемых в образовательной деятельности) *(не более 5 в квартал)*	1 б. за каждое			
1.2	Создание безопасной образовательной среды для детей в период пребывания в ОУ (отсутствие травматизма)	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
1.3	Создание психологически комфортной образовательной среды поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ОУ (отсутствие жалоб на педагога)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.4	Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ), руководство или участие в деятельности методических объединений, профессиональных сообществ, комиссий, творческих групп и т.д.	2 б. за каждое			
1.5	Высокое качество ведения документации и своевременное предоставление сведений и/или установленной отчетности, обеспечивающей реализацию образовательных программ	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.6	Отсутствие замечаний по результатам контроля	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.7	Содержательная насыщенность портфолио и своевременное его пополнение	2 б. – имеется, пополняется 0 б. – не пополняется			
1.8	Самообразование педагога (наличие плана по самообразованию, обеспечение его реализации с подтверждением)	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
1.9	Предоставление опыта работы на разных уровнях (педсоветах, семинарах, методических объединениях, мастер-классах, открытых занятиях)				
	- уровень ОУ	2 б.			
	- районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный или федеральный уровень	3 б.			
1.10	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей				
	-сайте ОУ *(не реже 1 раза в квартал),* газете ОУ	2 б.			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
	-на сайтах педагогического сообщества *(не более 3 в квартал)*	1 б. за каждое			
	-издание печатной информации	3 б.			
1.10	Участие педагога в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, акции и т.д.)				
	-уровень ОУ	2 б.			
	-районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б.			
1.11	Получение призовых мест педагога (1, 2 или 3 место) в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б.			
2. Высокие показатели деятельности с воспитанниками					
2.1	Реализация системы мероприятий оздоровительной и спортивной направленности с целью **сохранения и укрепления здоровья воспитанников** (наличие и выполнение плана мероприятий, использование новых направлений в области физкультурно-оздоровительной работы с детьми с подтверждением)	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
2.2	Посещаемость воспитанников (фактически присутствующие/ план (списочный состав* количество рабочих дней)*100% ясли-70%; 2-ая младшая-75%; средняя- 80%; старшая-85%, подготовительная-90%	3 б. – выполнено 0 б. – не выполнено			
2.3	Пропуск одним ребенком по болезни (кол-во дней, пропущенных по болезни всеми детьми/списочный состав (найти среднее значение за квартал) ясли-2,5; 2-ая младшая-1,9; средняя- 1,5; старшая- 1,1; подготовительная-1	3 б – выполнено 0 б – не выполнено			
2.4	Развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей посредством участия в мероприятиях различного уровня				
	-уровень ОУ	2 б.			
	-районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б.			
2.5	Получение призовых мест воспитанников (1, 2 или 3 место) в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б.			
3. Высокие показатели взаимодействие с родителями					
3.1	Вовлечение родителей в образовательную деятельность, используя нетрадиционные формы взаимодействия с родителями (законными представителями)	2 б. за каждое			
3.2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей и сотрудников ОУ (благоустройство территории и группового участка, обогащение, РППС группы, акциях, выставки детских работ и др.)	1 б. за каждое			
3.3	Отсутствие задолженности по родительской плате	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
4. Иные показатели					
4.1	Активное участие в жизни ОУ(уборки, поздравления коллектива, выставки, украшения зала, утренники и т.д.)	1 б. за каждое (1б - 1 эпизодическая роль,			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
		2 б - главная роль или роль ведущего)			
4.2	Работа без больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
4.3	Подработка в квартале	1 б. – от 3 до 9 смен, 2 б. – от 10 до 15 смен, 3 б. - от 16 до 19, 5 б. - 20 и более			
		ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:			

МДОУ «Детский сад № 157»
Перечень показателей оценки эффективности деятельности старшего воспитателя
за ___ квартал 202 __ г. ФИО_____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности старшего воспитателя					
1.1.	Оперативное и качественное выполнение заданий руководителя ОУ	5 б. за каждое			
1.2	Участие в разработке нормативно-правовой базы, локальных актов ОУ	5 б.			
1.3	Качественное осуществление совместных закупок в ОУ	5 б.			
1.4	Высокий уровень организации методической работы в ОУ	5 б.			
1.5	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников согласно графика аттестации	2 б. за каждое			
1.6	Высокий уровень организации курсовой подготовки педагогических работников (реализация графика КПК)	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
1.7	Высокое качество ведения документации	2 б. – замечания нет 0 б. – замечания имеются			
1.8	Своевременное предоставление сведений и/или установленной отчетности	2 б. – замечания нет 0 б. – замечания имеются			
1.9	Организация конструктивного сотрудничества с социальными партнёрами	5 б.			
1.10	Создание психологически комфортной образовательной среды поддержание эмоционального благополучия в ОУ (отсутствие жалоб на педагога)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.11	Качественное осуществление инновационной деятельности, руководство или участие в деятельности методических объединений, профессиональных сообществ, комиссий, творческих групп и т.д.	2 б. за каждое			
1.12	Содержательная насыщенность портфолио и своевременное его пополнение	2 б. – имеется, пополняется 0 б. – не пополняется			
1.13	Самообразование педагога (наличие плана по самообразованию, обеспечение его реализации с подтверждением)	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
1.14	Организация и проведение мероприятий по обмену опыта				
	- уровень ОУ	2 б. за каждое			
	- районный уровень	2 б. за каждое			
	-муниципальный уровень, региональный или федеральный уровень	3 б. за каждое			
1.15	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей				

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
	-сайте ОУ *(не реже 1 раза в квартал),* газете ОУ	2 б.			
	-на сайтах педагогического сообщества*(не более 3 в квартал)*	1 б. за каждое			
	-издание печатной информации	3 б.			
1.16	Участие педагогов в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, акции и т.д.)				
	-уровень ОУ	2 б. за каждое			
	-районный уровень	2 б. за каждое			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б. за каждое			
1.17	Получение призовых мест педагогов (1, 2 или 3 место) в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б. за каждое			
2. Высокие показатели деятельности с воспитанниками					
2.1	Эффективность реализации здоровьесберегающих программ и проектов с целью **сохранения и укрепления здоровья воспитанников**	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
2.2	Развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей посредством участия в мероприятиях различного уровня				
	-уровень ОУ	2 б. за каждое			
	-районный уровень	2 б. за каждое			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б. за каждое			
2.3	Получение призовых мест воспитанников (1, 2 или 3 место) в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б. за каждое			
3. Высокие показатели взаимодействия с родителями					
3.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, выставки, украшения зала, утренники и т.д.)	1 б. за каждое			
3.2	Работа без больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
	ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:				

МДОУ «Детский сад № 157»

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера за _____ квартал 202 __ г. музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре _____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности педагога					
1.1.	Создание развивающей предметно–пространственной среды в соответствие с требованиями ФГОС ДО (разработка современных методических и дидактических материалов, игр, пособий, используемых в образовательной деятельности) *(не более 5 в квартал)*	1 б. за каждое			
1.2	Создание безопасной образовательной среды для детей в период пребывания в ОУ (отсутствие травматизма)	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
1.3	Создание психологически комфортной образовательной среды поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОУ (отсутствие жалоб на педагога)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.4	Отсутствие замечаний по результатам контроля	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.5	Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ), руководство или участие в деятельности методических объединений, профессиональных сообществ, комиссий, творческих групп и т.д.	2 б. за каждое			
1.6	Высокое качество ведения документации и своевременное предоставление сведений и/или установленной отчетности, обеспечивающей реализацию образовательных программ	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.7	Содержательная насыщенность портфолио и своевременное его пополнение	2 б. – имеется, пополняется 0 б. – не пополняется			
1.8	Самообразование педагога (наличие плана по самообразованию, обеспечение его реализации с подтверждением)	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
1.9	Предоставление опыта работы на разных уровнях (педсоветах, семинарах, методических объединениях, мастер-классах, открытых занятиях)				
	- уровень ОУ	2 б.			
	- районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный или федеральный уровень	3 б.			
1.10	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей				
	-сайте ОУ *(не реже 1 раза в квартал)*, газете ОУ	2 б.			
	-на сайтах педагогического сообщества*(не более 3 в квартал)*	1 б. за каждое			
	-издание печатной информации	3 б.			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1.11	Участие педагога в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, акции и т.д.)				
	-уровень ОУ	2 б.			
	-районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б.			
1.12	Получение призовых мест педагога(1,2 или 3) в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б.			
2. Высокие показатели деятельности с воспитанниками					
2.1	Развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей посредством **участия в мероприятиях различного уровня**				
	-уровень ОУ	2 б.			
	-районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б.			
2.2	**Получение призовых мест воспитанников(1,2 или 3)в** мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б.			
3. Высокие показатели взаимодействие с родителями					
3.1	Вовлечение родителей в образовательную деятельность, используя нетрадиционные формы взаимодействия с родителями (законными представителями)	2 б. за каждое			
3.2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей и сотрудников ОУ (благоустройство территории и группового участка, обогащение, РППС группы, акциях, выставки детских работ и др.)	1 б. за каждое			
4. Иные показатели					
4.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, выставки, украшения зала, утренники и т.д.)	1 б. за каждое (1б - 1 эпизодическая роль, 2 б - главная роль или роль ведущего)			
4.2	Работа без больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
4.3	Подработка в квартале	1 б. – от 3 до 9 смен, 2 б. – от 10 до 15 смен, 3 б. - от 16 до 19, 5 б. - 20 и более			
		ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:			

МДОУ «Детский сад № 157»

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера за _____ квартал 202 __ г. (учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог) _____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности педагога					
1.1.	Разработка и реализация программ для осуществления образовательной деятельности и сопровождения воспитанников с ОВЗ, в том числе инвалидов	5 б.			
1.2	Создание развивающей предметно–пространственной среды в соответствие с требованиями ФГОС ДО (разработка современных методических и дидактических материалов, игр, пособий, используемых в образовательной деятельности) *(не более 5 в квартал)*	1 б. за каждое			
1.3	Создание безопасной образовательной среды для детей в период пребывания в ОУ (отсутствие травматизма)	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
1.4	Создание психологически комфортной образовательной среды поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ОУ (отсутствие жалоб на педагога)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.5	Отсутствие замечаний по результатам контроля	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.6	Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ), руководство или участие в деятельности методических объединений, профессиональных сообществ, комиссий, творческих групп и т.д.	2 б. за каждое			
1.7	Высокое качество ведения документации и своевременное предоставление сведений и/или установленной отчетности, обеспечивающей реализацию образовательных программ	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.8	Содержательная насыщенность портфолио и своевременное его пополнение	2 б. – имеется, пополняется 0 б. – не пополняется			
1.9	Самообразование педагога (наличие плана по самообразованию, обеспечение его реализации с подтверждением)	2 б. – имеется, реализуется 0 б. – не реализуется			
1.10	Предоставление опыта работы на разных уровнях (педсоветах, семинарах, методических объединениях, мастер-классах, открытых занятиях)				
	- уровень ОУ	2 б.			
	- районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный или федеральный уровень	3 б.			
1.11	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей				
	-сайте ОУ *(не реже 1 раза в квартал),* газете ОУ	2 б.			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
	-на сайтах педагогического сообщества *(не более 3 в квартал)*	1 б. за каждое			
	-издание печатной информации	3 б.			
1.12	Участие педагога в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, акции и т.д.)				
	-уровень ОУ	2 б.			
	-районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б.			
1.13	Получение призовых мест педагога(1,2 или 3) в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б.			
2. Высокие показатели деятельности с воспитанниками					
2.1	Развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей посредством участия в мероприятиях различного уровня				
	-уровень ОУ	2 б.			
	-районный уровень	2 б.			
	-муниципальный уровень, региональный уровень или федеральный уровень	3 б.			
2.2	Получение призовых мест воспитанников(1,2 или 3)в мероприятиях и конкурсах различного уровня	3 б.			
3. Высокие показатели взаимодействие с родителями					
3.1	Вовлечение родителей в образовательную деятельность, используя нетрадиционные формы взаимодействия с родителями (законными представителями)	2 б. за каждое			
3.2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей и сотрудников ОУ (благоустройство территории и группового участка, обогащение, РППС группы, акциях, выставки детских работ и др.)	1 б. за каждое			
4. Иные показатели					
4.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, выставки, украшения зала, утренники и т.д.)	1 б. за каждое (1б - 1 эпизодическая роль, 2 б - главная роль или роль ведущего)			
4.2	Работа без больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
4.3	Подработка в квартале	1 б. – от 0 до 9 смен, 2 б. – от 10 до 15 смен, 3 б. - от 16 до 19, 5 б. - 20 и более			
	ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат в МДОУ «Детский сад № 157»

МДОУ «Детский сад № 157»
Перечень показателей оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР
за _____квартал 202 __ г. ФИО_____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показателидеятельности заместителя заведующего по АХР					
1.1.	Оперативное и качественное выполнение заданий руководителя ОУ	5 б. за каждое			
1.2	Участие в разработке нормативно-правовой базы, локальных актов ОУ	5 б.			
1.3	Высокое качество ведения документации	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.4	Своевременное предоставление сведений и/или установленной отчетности	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
1.5	Создание психологически комфортной образовательной среды и поддержание эмоционального благополучия в ОУ (отсутствие жалоб)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.6	Размещение информации по вопросам гражданской зашиты, пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и т.д.				
	-сайте ОУ *(не реже 1 раза в квартал),* газете ОУ	2 б.			
	-стендах	2 б.			
2. Высокие показатели осуществления административно-хозяйственной деятельности					
2.1	Качественное ведение административно-хозяйственной деятельности	5 б.			
2.2	Качественное проведение ремонтных работ в ОУ	5 б.			
2.3	Качественное благоустройства территории и помещений ОУ	5 б.			
2.4	Отсутствие замечаний по результатам контроля	5 б.			
2.5	Оперативное устранение аварийных ситуаций	10 б.			
2.6	Активное участие в совместных закупках в ОУ	5 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
3. Иные показатели					
3.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, выставки, украшения зала, утренники и т.д.)	1 б. за каждое			
3.2	Работа без больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
		ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:			

МДОУ «Детский сад № 157»

Перечень показателей оценки деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера в соответствии с профессиональным стандартом

за _____ квартал 202 __ г. Главный бухгалтер _____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности главного бухгалтера					
1.1	Оперативное и качественное выполнение заданий руководителя ОУ	5 б. за каждое			
1.2	Участие в разработке нормативно-правовой базы, локальных актов ОУ	5 б.			
1.3	Высокое качество ведения документации	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.4	Качественное составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности				
	Своевременная и качественная организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского и налогового учета	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
	Своевременная и качественная проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
	Своевременное обеспечение необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета при проведении внутреннего и внешнего контроля, аудит, ревизий	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
	Своевременное предоставление, ознакомление и согласование руководителя о состоянии отчетов	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.5	Создание психологически комфортной образовательной среды и поддержание эмоционального благополучия в ОУ (отсутствие жалоб)	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.6	Качественное осуществление совместных закупок в ОУ	10 б.			
2. Высокие показатели осуществления финансово-хозяйственной деятельности					
2.1	Качественное проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского и налогового учета	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
2.2	Своевременная и качественная проверка ведения регистров бухгалтерского и налогового учета	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
2.3	Качественное проведение финансового анализа и бюджетирования				
	Своевременная и качественная разработка, составление и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
	Своевременная и качественная работа по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития учреждения	5 б. – отсутствует замечание 0 б. – имеется замечание			
2.4	Своевременное ведение и размещение материалов учреждения на сайте 86-н	5 б. – отсутствует замечание			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
		0 б. – имеется замечание			
3. Иные показатели					
3.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, украшения зала, акции, утренники и т.д.)	1 б. за каждое			
3.2	Работа **без** больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат в МДОУ «Детский сад № 157»

МДОУ «Детский сад № 157»
Перечень показателей оценки деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера
за _____ квартал 202__ г. Младший воспитатель _____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности младшего воспитателя					
1.1	Качественное содержание групповой ячейки в соответствии с требованиями СанПиН				
	групповая	2 б. – отсутствует, 0 б. - имеется			
	спальня	2 б. – отсутствуют, 0 б. - имеются			
	туалетная	2 б. – отсутствует, 0 б. - имеется			
	раздевальная	2 б. – отсутствуют, 0 б. - имеются			
	буфетная	2 б. – отсутствуют, 0 б. - имеются			
1.2	Качественная организация питания детей в группе (сервировка стола, доведение норм питания до воспитанников, соблюдение графика получения пищи, внешний вид)	2 б. – отсутствует замечание 0 б. – имеется замечание			
1.3	Создание безопасной психологически комфортной образовательной среды поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ОУ (отсутствие жалоб)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.4	Отсутствие замечаний по результатам контроля	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
2. Высокие показатели деятельности с воспитанниками					
2.1	Участие в реализация оздоровительных и профилактических мероприятий	2 б. – участвую, 0 б. – не участвую			
2.2	Посещаемость воспитанников (фактически присутствующие/ план (списочный состав* количество рабочих дней)*100% ясли-70%; 2-ая младшая-75%; средняя- 80%; старшая- 85%, подготовительная-90%	3 б. – выполнено 0 б. – не выполнено			
2.3	Пропуск одним ребенком по болезни (кол-во дней, пропущенных по болезни всеми детьми/списочный состав (найти среднее значение за квартал) ясли-2,5; 2-ая младшая-1,9; средняя- 1,5; старшая- 1,1; подготовительная-1	3 б – выполнено 0 б – не выполнено			
2.4	Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении занятий, в режимных моментах, в течение дня	3 б. – участвую 0 б. – не участвую			
3. Иные показатели					
3.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, украшения зала, акции, утренники и т.д.)	1 б. за каждое			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
3.2	Работа без больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
3.3	Подработка в квартале	1 б. – от 3 до 9 смен, 2 б. – от 10 до 15 смен, 3 б. - от 16 до 19, 5 б. - 20 и более			
		ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:			

МДОУ «Детский сад № 157»

Показатели оценки результативности деятельности сотрудников младшего обслуживающего персонала

за _____20_____ г.

№	**Показатели оценки деятельности**	Должность	Рабочий		Кастелянша	Уборщик помещений	Секретарь-машинистка	Медсестра-ортоптистка		Бухгалтер	
		ФИО									
1. Высокие показатели деятельности работника											
1.1	Оперативное и качественное выполнение заданий администрации ОУ	5 б. за каждое									
1.2	Создание безопасной психологически комфортной образовательной среды поддержание эмоционального благополучия (**отсутствие жалоб**)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются									
1.3	**Качественное оформление** и **ведение** документации, своевременное предоставление сведений и/или отчетности	2 б. – отсутствует замечание 0 б. – имеется замечание									
1.4	**Отсутствие замечаний** по результатам контроля деятельности	2 б. – отсутствует замечание 0 б. – имеется замечание									
2. Иные показатели											
2.1	**Активное участие** в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, украшения зала, акции, утренники и т.д.)	1 б. за каждое									
2.2	Работа **без** больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется									
2.3	Подработка в квартале	1 б. – от 3 до 9, 2 б. – от 10 до 15, 3 б. - от 16 до 19, 5 б. - 20 и более									
2.4	Нарушение трудового законодательства	- 5 б.									
	ИТОГО СУММА БАЛЛОВ										

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат в МДОУ «Детский сад № 157»

Перечень показателей оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры за _____ квартал 202 __ г. ФИО_____

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Высокие показатели деятельности старшей медицинской сестры					
1.1	Оперативное и качественное выполнение заданий руководителя ОУ	5 б. за каждое			
1.2	Участие в разработке нормативно-правовой базы, локальных актов ОУ	5 б.			
1.3	Осуществление качественного контроля за содержанием групповых ячеек в соответствии с требованиями СанПиН	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
1.4	Осуществление качественного контроля за организацией питания детей в группе (сервировка стола, доведение норм питания до воспитанников, соблюдение графика получения пищи, внешний вид)	2 б. – отсутствует 0 б. – имеется			
1.5	Высокое качество ведения документации	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.6	Своевременное предоставление сведений и/или установленной отчетности	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
1.7	Создание психологически комфортной образовательной среды и поддержание эмоционального благополучия в ОУ (отсутствие жалоб)	2 б. - отсутствуют 0 б. - имеются			
1.8	Размещение информации по вопросам медицинского сопровождения, оздоровления, организации питания воспитанников				
	-сайте ОУ *(не реже 1 раза в квартал),* газете ОУ	2 б.			
	-стенды	2 б.			
2. Высокие показатели деятельности с воспитанниками					
2.1	Качественная организация мероприятий оздоровительной направленности с целью сохранения и укрепления здоровья воспитанников	2 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
2.2	Посещаемость воспитанников (фактически присутствующие/ план (списочный состав* количество рабочих дней)*100% - 75%	3 б. – выполнено 0 б. – не выполнено			
2.3	Пропуск одним ребенком по болезни (кол-во дней, пропущенных по болезни всеми детьми/списочный состав - 1,9	3 б – выполнено 0 б – не выполнено			
2.4	Отсутствие замечаний по результатам контроля	5 б. – замечаний нет 0 б. – замечания имеются			
2.5	Активное участие в совместных закупках в ОУ	5 б.			
3. Иные показатели					
3.1	Активное участие в жизни ОУ (уборки, поздравления коллектива, украшения зала, акции, утренники и т.д.)	1 б. за каждое			

№	Показатели оценки	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
3.2	Работа **без** больничных листков	2 б. - отсутствует 0 б. - имеется			
		ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:			

Приложение № 2
к положению об условиях (системе) оплаты
труда МДОУ «Детский сад № 157»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 157»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных 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 № 157» (далее - учреждение) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

II. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

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

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждении 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) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

III. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВИДЫ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ.

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

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- к юбилейным датам;
- к юбилейным датам ДОУ, праздничным дням (статья 112 ТК РФ) и профессиональным праздникам работников ДОУ (День дошкольного работника);
- за подготовку учреждения и документации к новому учебному году;

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 учреждение.

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

IV.ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ.

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

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

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Заведующий учреждения 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).

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

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

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

V.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об условиях (системе) оплаты труда работников учреждения.

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.

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

Приложение № 3
к положению об условиях (системе) оплаты
труда МДОУ «Детский сад № 157»

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 157»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности труда педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.04.14 № 722-р «О плане мероприятий ("дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", в целях реализации плана мероприятий («дорожная карта») утвержденной постановлением Правительства области от 23.04.2014№ 435-п (в редакции постановления Правительства области от 19.05.2014 № 459-п).

1.2. Положение регулирует порядок формирования исключительно стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, за качество трудовой деятельности педагогических работников.

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

−повышение качества образовательных услуг;

−обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы;

−создание единой системы объективной оценки эффективности труда педагогических работников.

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

−проведение системной самооценки педагогам результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;

−обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

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

−получение объективной информации о состоянии качества педагогической деятельности;

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

−усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

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

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

−объективное представление об уровне деятельности педагогических работников.

для педагогического работника:

−возможность анализа своей деятельности с целью дальнейшего профессионального роста;

−четкая фиксация достижений по разным направлениям профессиональной деятельности.

II.ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для ежегодного стимулирования педагогов за качество труда являются показатели и критерии эффективности деятельности педагогов (далее – показатели эффективности).

2.2. В учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих надбавок за качество труда педагогических работников. Комиссия создается из педагогических работников, представителей первичной профсоюзной организации в количестве 5 человек. Председателем комиссии является старший воспитатель. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

2.3. Оценка эффективности деятельности педагогов проводится в два этапа:

−первый этап – самооценка эффективности деятельности по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) проводится педагогом учреждения самостоятельно путем сравнения количества итоговых баллов, полученных при заполнении формы показателей эффективности деятельности.

−второй этап – оценка эффективности деятельности педагогических работников проводится комиссией, путем анализа результатов.

2.4. Основными принципами оценки достижений педагога являются:

−единая процедура и технология оценивания;

−достоверность используемых данных;

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

Итоговое количество баллов, полученное каждым педагогом, по результатам оценки эффективности деятельности сравнивается с их пороговыми значениями:

Таблица пороговых значений эффективности деятельности

Уровень эффективности деятельности	Баллы для воспитателей	Баллы для специалистов
Высокий	41 балл и более	36 баллов и более
Средний	От 29 до 40 балов	от 24 до 35 баллов
Достаточный	28 баллов и менее	23 балла и менее

Размер годовой стимулирующей надбавки за качество труда конкретному педагогу определяется исходя из уровня эффективности деятельности, полученного по результатам оценки деятельности педагога за премиальный период и выделенной на указанные цели части фонда надбавок и доплат по всем педагогам.

Решение комиссии оформляется протоколом. Руководитель издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам на основании протокола заседания комиссии.

Если результаты оценки показывают ниже достаточного уровня эффективности, то педагог направляет в адрес руководителя пояснительную записку с указанием основных

причин неудовлетворительных результатов работы и конкретные меры их устранения для повышения эффективности собственной деятельности.

2.5. Руководитель учреждения принимает решение:

– о направлении педагога на курсы повышения квалификации;
– о проведении внепланового (дополнительного) контроля деятельности педагога.

2.6. Выплата стимулирующей надбавки производится по окончании календарного года.

Приложение № 1 к положению
по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников
МДОУ «детский сад № 157»

МДОУ «Детский сад № 157»
Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателя
за _____ год_____
(ФИО)

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования					
1.1.	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.	3 балла - нарушения отсутствуют 1 балл – выявлены незначительные нарушения 0 баллов – нарушения имеются			
1.2.	Выполнение приказов и распоряжений руководителя	2 балла – приказы и распоряжения выполняются в срок 0 баллов – невыполнение в срок приказов и распоряжений			
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	3 балла – жалобы отсутствуют 1 балл – жалобы есть, но они необоснованны 0 баллов – жалобы имеются, обоснованы			
1.4.	Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья воспитанников	2 балла – случаи отсутствуют 0 баллов – случаи имеются			
1.5.	Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса	3 балла – травмы отсутствуют 0 баллов – травмы имеются			
Максимальное количество баллов по показателю: 13 баллов					

2. Качество организации образовательного процесса					
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности, по ведению документации	2 балла – замечания отсутствуют 0 баллов – замечания имеются			
2.2.	Отсутствие замечаний по организации развивающей предметно-пространственной среды (соответствие ФГОС, СанПиН)	2 балла – замечания отсутствуют 0 баллов – замечания имеются			
2.3.	Отсутствие больничного листка	3 балла - отсутствие больничного листка 0 баллов – наличие больничного листка			
2.4.	Повышение квалификационной категории	3 балла – повышение 2 балла – подтверждение 1 балл- соответствие занимаемой должности 0 баллов – не повышал квалификацию			
2.5.	Повышение образовательного уровня педагога	3 балла – получение высшего образования 2 балла – прохождение курсов профессиональной переподготовки или получение среднего профессионального образования 1 балл – прохождение курсов повышения квалификации 0 баллов – не обучался в отчетном периоде			
2.6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3 балла – победитель конкурса 2 балла – участник конкурса 0 баллов – не участвовал			
2.7	Участие в подготовке и проведении ГИА	2 балла – участие 0 баллов – отсутствие участия			
Максимальное количество баллов по показателю: 18 баллов					

3. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога					
3.1.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях	2 балла – материалы размещены, не реже 1 раза в квартал 0 баллов – публикаций нет			
3.2.	Систематическое обновление информации на сайте учреждения	2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в квартал 0 баллов – информация не обновляется			
3.3.	Наличие собственного сайта, актуальность сведений и материалов в нем	2 балла – сайт имеется, своевременно пополняется, материалы актуальны 0 баллов – сайт отсутствует			
Максимальное количество баллов по показателю: 6 баллов					
4. Качество образовательной деятельности с воспитанниками					
4.1.	Доля дней, проведенных воспитанниками в группах (по факту) (списочный состав* количество рабочих дней)*100%)	**Группа раннего возраста - 70%** 2 балла – 70% и выше 1 балл – 60-69% 0 баллов – менее 60% **Младшая группа** 2 балла – 75% и выше 1 балл – 65-74% 0 баллов – менее 65% **Средняя группа** 2 балла – 80% и выше 1 балл – 70-79% 0 баллов – менее 70% **Старшая группа** 2 балла – 85% и выше 1 балл – 75-84% 0 баллов – менее 75% **Подготовительная группа** 2 балла – 90% и выше 1 балл – 80-89%			

		0 баллов – менее 80%			
4.2.	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования	3 балла – более 90% опрошенных 2 балла – от 70 до 89% опрошенных 0 баллов – менее 70% опрошенных			
4.3.	Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья) (количество детей ни разу не болевших/на списочный состав*100%)	2 балла – более 8% 0 баллов – менее 8%			
4.4.	Пропуск дней, пропущенных одним ребенком по болезни (кол-во дней, пропущенных по болезни всеми детьми /(списочный состав*12))	**Группа раннего возраста** 3 балла – 2,5 и ниже 2 балла – 2,6-3 0 баллов – более 3 **Младшая группа** 3 балла – 1,9 и ниже 2 балла – 2-2,5 0 баллов – более 2,5 **Средняя группа** 3 балла – 1,5 и ниже 2 балла – 1,6-1,9 0 баллов – более 1,9 **Старшая группа** 3 балла – 1,1 и ниже 2 балла – 1,2-1,5 0 баллов – более 1,5 **Подготовительная группа** 3 балла – 1 и ниже 2 балла – 1,1-1,3 0 баллов – более 1,3			
4.5.	Доля воспитанников, освоивших образовательную программу	3 балла – от 95% до 100% 2 балла – от 80% до 94% 0 баллов – менее 80%			
4.6.	Победы воспитанников в мероприятиях разного уровня (конкурсах, выставках и фестивалях и тд.)	3 балла – на всероссийском и международном уровне 1 и более побед			

		2 балла – на региональном уровне более 2 побед 2 балла – на городском уровне более 3 побед 0 баллов – нет участников			
Максимальное количество баллов по показателю: 16 баллов					
Максимальное количество балов: 53					

МДОУ «Детский сад № 157»

Показатели и критерии эффективности деятельности специалиста

за _____ год_____

(ФИО, должность)

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
5. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования					
1.1.	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.	3 балла - нарушения отсутствуют 1 балл – выявлены незначительные нарушения 0 баллов – нарушения имеются			
1.2.	Выполнение приказов и распоряжений руководителя	2 балла – приказы и распоряжения выполняются в срок 0 баллов – невыполнение в срок приказов и распоряжений			
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	3 балла – жалобы отсутствуют 1 балл – жалобы есть, но они необоснованны 0 баллов – жалобы имеются, обоснованы			
1.4.	Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья воспитанников	2 балла – случаи отсутствуют 0 баллов – случаи имеются			
1.5.	Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса	3 балла – травмы отсутствуют 0 баллов – травмы имеются			
Максимальное количество баллов по показателю: 13 баллов					
6. Качество организации образовательного процесса					
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности, по ведению документации	2 балла – замечания отсутствуют 0 баллов – замечания имеются			

2.2.	Отсутствие замечаний по организации развивающей предметно-пространственной среды (соответствие ФГОС, СанПиН)	2 балла – замечания отсутствуют 0 баллов – замечания имеются			
2.3.	Отсутствие больничного листка	3 балла - отсутствие больничного листка 0 баллов – наличие больничного листка			
2.4.	Повышение квалификационной категории	3 балла – повышение 2 балла – подтверждение 1 балл- соответствие занимаемой должности 0 баллов – не повышал квалификацию			
2.5.	Повышение образовательного уровня педагога	3 балла – получение высшего образования 2 балла – прохождение курсов профессиональной переподготовки или получение среднего профессионального образования 1 балл – прохождение курсов повышения квалификации 0 баллов – не обучался в отчетном периоде			
2.6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	3 балла – победитель конкурса 2 балла – участник конкурса 0 баллов – не участвовал			
2.7	Участие в подготовке и проведении ГИА	2 балла – участие 0 баллов – отсутствие участия			
Максимальное количество баллов по показателю: 18 баллов					
7. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога					
3.1.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях	2 балла – материалы размещены, не реже 1 раза в квартал 0 баллов – публикаций нет			

3.2.	Систематическое обновление информации на сайте учреждения	2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в квартал 0 баллов – информация не обновляется			
3.3.	Наличие собственного сайта, актуальность сведений и материалов в нем	2 балла – сайт имеется, своевременно пополняется, материалы актуальны 0 баллов – сайт отсутствует			
Максимальное количество баллов по показателю: 6 баллов					
8. Качество образовательной деятельности с воспитанниками					
4.1.	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования	3 балла – более 90% опрошенных 2 балла – от 70 до 89% опрошенных 0 баллов – менее 70% опрошенных			
4.2.	Позитивная динамика по результатам коррекционно-развивающей, психологической работы, музыкально-эстетическому и физическому воспитанию.	5 баллов – динамика существенна 2 балла – динамика не значительна 0 баллов – динамика не прослеживается			
4.3.	Победы воспитанников в мероприятиях разного уровня (конкурсах, выставках и фестивалях и тд.)	3 балла – на всероссийском и международном уровне 1 и более побед 2 балла – на региональном уровне более 2 побед 2 балла – на городском уровне более 3 побед 0 баллов – нет участников			
Максимальное количество баллов по показателю: 11 баллов					
Максимальное количество балов: 48 баллов					

Приложение № 4
к положению об условиях (системе) оплаты
труда МДОУ «Детский сад № 157»

ПОЛОЖЕНИЕМ
О СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 157»

I.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 работодателем муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №157» (далее - учреждение) устанавливаются выплаты социального характера.

II.ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ.

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

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

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

III.УСЛОВИЯ, ВИДЫ ВЫПЛАТ И ПОРЯДОК ИХ НАЗНАЧЕНИЯ.

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

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет);
- материальная помощь в следующих случаях:

- вступления работника в брак (впервые);
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, родные братья, сестры);
- рождения ребенка;
- нуждаемости в лечении, для приобретения лекарств и (или) восстановлении здоровья в связи с тяжелым заболеванием, несчастным случаем (подтверждение соответствующими документами);

- в связи с трудным материальным положением (подтверждение соответствующими документами).
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.п.

По другим обстоятельствам на усмотрение руководителя.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

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

3.4. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается семье.

3.5. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению заведующего учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается его размер.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об условиях (системе) оплаты труда работников учреждения.

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

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 157».

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников МДОУ «Детский сад № 157».

Приложение № 5
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад №157»

Принято
с учётом мнения выборного органа
председатель ППО
_____ Кочурина И.А.
«11» января 2021

Утверждено
Заведующим МДОУ
«Детский сад № 157»
_____ Ю.В. Боева
«11» января 2021

СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №157» И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД

Администрация и первичная профсоюзная организация муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 157» заключили настоящее Соглашение в том, что в течение учебного года руководство учреждения обязуется выполнить ряд мероприятий по охране труда.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ «Детский сад № 157».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МДОУ «Детский сад № 157» и первичной профсоюзной организацией.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить первичной профсоюзной организацией всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сумма, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
I. Организационные мероприятия				
1.	Приобретение канцелярии для учреждения.	180 000	сентябрь	заместитель заведующего по АХР старший воспитатель главный бухгалтер
2.	Проведение общего технического осмотра зданий № 1 и № 2, прачечной и веранд на безопасность эксплуатации в соответствии с Актом.		май, октябрь	заместитель заведующего по АХР рабочий по обслуживанию здания
3.	Организация комиссии по охране труда на паритетных		январь	заведующий председатель ППО

	основах с профсоюзной организацией.			
4.	Назначить ответственного за Охрану труда учреждения из сотрудников учреждения, прошедших обучение по ОТ.		январь	заведующий
5.	Организация и проведение субботника по уборке территории учреждения.		апрель - октябрь	заместитель заведующего по АХР старший воспитатель
II. Технические мероприятия				
1.	Установить новую мебель в кабинете в группе № 3 здания №2.	50 000	февраль-май	заместитель заведующего по АХР
2.	Установить уличное оборудование	200 000	сентябрь	заместитель заведующего по АХР
3.	Замена энергосберегающих светильников в всех группах учреждения, муз. зал. №1 и №2, на кухне №1 и №2 (для охраны зрения сотрудников, детей и для экономии электроэнергии).	30000	в течении года	заместитель заведующего по АХР электрик
4.	Спиливание деревьев на территории ДОУ для улучшения естественной освещённости групп и кабинетов.	90 000	до декабря	заместитель заведующего по АХР
5.	Промывка и опрессовка отопительной системы учреждения с целью поддержания температурных норм в помещениях учреждения.	26 000	до июня	заместитель заведующего по АХР
6.	Проверка замеров сопротивления электрических сети учреждения.	15 000	май - июнь	заместитель заведующего по АХР ООО «ЭлектроВЛ»
III. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Медицинские осмотры сотрудников с целью допуска к работе. Организация осмотра сотрудников узкими специалистами с целью их оздоровления.	50 000	октябрь	старшая медсестра главный бухгалтер
2.	Обеспечение бактерицидными рециркуляторами помещения зданий № 1, № 2	70 000	в течении года	старшая медсестра главный бухгалтер

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1.	Обеспечение сотрудников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	10 000	Ежемесячно	заместитель заведующего по АХР
2.	Приобретение костюмов для рабочих по зданию, младшим воспитателям, халаты белые для воспитателей.	10 000	январь	заместитель заведующего по АХР председатель ППО
V. Мероприятия по пожарной безопасности				
1.	Обработать деревянных чердачных помещений огнезащитным средством	30 000	июль	заведующий заместитель заведующего по АХР главный бухгалтер председатель ППО
2.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации всего персонала детсада вместе с детьми.		Ежеквартально	заместитель заведующего по АХР старший воспитатель председатель ППО
3.	Проверка огнезащиты деревянных чердачных помещений.		2 раза в год	заместитель заведующего по АХР рабочий по обслуживанию зданий председатель ППО
4.	Испытание пожарных лестниц	5000	июнь	заведующий заместитель заведующего по АХР главный бухгалтер
VI. Ремонтные работы				
1.	Косметический ремонт в кабинетах специалистов, направленный на улучшение условий труда на рабочих местах.		май-июль	заведующий заместитель заведующего по АХР старший воспитатель сотрудники учреждения
2.	Косметический ремонт на лестничных пролетах здание № 2		май-июль	заведующий заместитель заведующего по АХР старший воспитатель сотрудники учреждения
3.	Косметический ремонт в группах, направленный на улучшение условий труда на рабочих местах.		май-июль	заведующий заместитель заведующего по АХР старший воспитатель сотрудники учреждения

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
105 листа(ов)
«13» СЕНТЯБРЯ 2021 г.
ЗАВЕДУЮЩИЙ Ю.В.БОЕВА