

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ… 3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ 4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА………………………………………...8
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА 15
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ 21
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ… 24
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 38
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА 31
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 32

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 179»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Клочкова Людмила Викторовна (далее – работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Сорокина Елена Владимировна

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

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

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

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 02. 06.2022 г. и действует по 02.06.2025 г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

1.11. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

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

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

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

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

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «18 » мая 2022г.

#### II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

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

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 Трудового кодекса Российской Федерации). Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Стороны договорились о том, что:

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

2.2.2. Работодатель обязуется:

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

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

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

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

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2.Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование. Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

члены Профессионального союза образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

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

- содействовать адаптации молодых педагогов в образовательной организации;

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

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

#### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены) – зависит от занимаемой должности и определяется трудовым договором;

- время начала и окончания работы – зависит от занимаемой должности и определяется трудовым договором;

- время перерывов в работе – (в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который определяется трудовым договором и в рабочее время не включается. Трудовым договором может предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (в редакции Федерального закона от 18.06.2017 № 125-ФЗ);

- число смен в сутки – 2;

- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (главный бухгалтер);

- суммированный учет рабочего времени (работникам, принятым на должность сторожа) с учетным периодом один год.

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

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

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

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки 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 договор».

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

-педагогам-психологам;

-педагогам-организаторам.

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям.

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 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 18 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

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

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

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

3.9. 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, сокращения количества воспитанников, групп, либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. Часы, свободные от:

− проведения занятий;

− мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по воспитанию;

− участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.11. В период санитарно-эпидемиологических и климатических оснований 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.

3.12. 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 (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.13. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

3.16. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 педагогов, 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. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.19. 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 Трудового кодекса Российской Федерации .

3.20. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

− класс 3.3 − не более 36 часов в неделю;

− класс 3.4 − не более 36 часов в неделю;

− опасные условия труда − не более 36 часов в неделю.

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

− класс 3.2 − не менее 7 календарных дней;

− класс 3.3 − не менее 14 календарных дней;

− класс 3.4 − не менее 21 календарных дней;

− опасные условия труда − не менее 28 календарных дней.

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

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

3.22. 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 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 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

3.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

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

- по причине тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней.

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

3.25. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Рссийской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.

3.26. 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). Образовательная организация с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам указанные дополнительные отпуска за счет имеющихся собственных средств, в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.27. 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.

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. 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.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.28.3. 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. Дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы, являются: 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

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

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

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя. Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

4.10. Педагогическим работникам организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского бюджета, которые являются молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента Кс=1,3. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23)

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

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

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

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

− незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

− отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

− задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

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

− ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;

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

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

− ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

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

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

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

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

4.21. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации 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:

− класс 3.1 − 10 %;

− класс 3.2 − 10 %;

− класс 3.3 − 10 %;

− класс 3.4 − 10 %;

− опасные условия труда − не менее 4 %.

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

4.23. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (приложение № 2, 8 к коллективному договору).

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

#### V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

− при заключении трудового договора (глава 10, 11Трудового кодекса Российской Федерации);

− при переводе на другую работу (глава 12 Трудового кодекса Российской Федерации);

− при расторжении трудового договора (глава 13 Трудового кодекса Российской Федерации);

− по вопросам оплаты труда (главы 20-22 Трудового кодекса Российской Федерации);

− при направлении в служебные командировки (глава 24 Трудового кодекса Российской Федерации);

− при совмещении работы с обучением (глава 26 Трудового кодекса Российской Федерации);

− при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации);

− в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

− в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

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

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

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

Работник, освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.(статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.8.Работникам МДОУ «Детский сад № 179», проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID – 19) предоставить два оплачиваемых дня за прохождение вакцинации.

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

− вступления работника в брак – 3 календарных дня;

− вступления в брак детей – 2 календарных дня;

− рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;

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

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

− празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;

− работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:

- руководителю образовательной организации – 1 календарный день,

- работникам образовательной организации – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

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

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

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

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

#### VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

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

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

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

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

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации. Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать инструктора физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

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

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

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

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

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

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;

- по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

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

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

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

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

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

#### VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со статьей 371 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат:

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

- утверждение графика отпусков (часть 1 статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (часть 2 статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение формы расчетного листка (часть 2 статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 3 статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разработка критериев, оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минобрнауки России т 07.04.2014г. № 276);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);

- составление графиков сменности работы (часть 3 статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (часть 3 статья 193Трудового кодекса Российской Федерации);

* + установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);

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

- расследование несчастных случаев на производстве (статья 229 Трудового кодекса Российской Федерации);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и суммированным учетом рабочего времени;

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

7.7. С предварительного согласия 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 Трудового кодекса Российской Федерации):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего совета, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

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

7.13. Стороны совместно:

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять контроль:

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

- за предоставление работодателем (его представителем) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

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

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

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

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

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

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

- благодарность,

- премия,

- ценный подарок,

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

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

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

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

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

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (Департамент по социальной поддержки населения и охраны труда мэрии г. Ярославля) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

- приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников

МДОУ «Детский сад № 179»;

- приложение № 2 Положение об оплате труда работников;

приложение 1 к Положению об оплате труда работников «Порядок определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по специальности для медицинских работников «Детский сад № 179»

приложение 2 Положению об оплате труда работников «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок/ или доплат)»

приложение 3 Положению об оплате труда работников «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждении)»

приложение 4 Положению об оплате труда работников «Положение о выплптах социального характера

- приложение № 3 Методика расчета должностных окладов работников учреждений системы образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физическом культуры и спорта;

-приложение № 4 Положение о комиссии по социальному страхованию;

- приложение № 5 Соглашение по охране труда;

- приложение № 6 Перечень должностей работников МДОУ «Детский сад № 179» с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в течение 3 – х дней.

- приложение № 7 Форма расчётного листка;

- приложение № 8 Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МДОУ «Детский сад № 179» и её размер

- приложение № 9 Положение о балансовой комиссии МДОУ «Детского сада № 179»

- приложение № 10 Положение о комиссиях, созданных в МДОУ «Детский сад № 179»

- приложение № 11 Положение Трудовой договор № \_\_\_\_с работником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 179»

- приложение № 12 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору №­\_\_

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

**МДОУ «Детский сад № 179»**

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ«Детский сад № 179» иукрепления трудовой дисциплины вводятся следующие правила:

**1.Общие положения**

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина — добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт организации, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации, разработанные на основе действующего Трудового кодекса Российской Федерации и ФЗ № 387 от 23.12.2010 г. «О внесении изменений в статью 22.1. Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой Кодекс Российской Федерации». Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 179», укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ« Детский сад № 179» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 179», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация МДОУ «Детский сад № 179», обязана потребовать от поступающего:

* предоставления трудовой книжки и/ сведения о трудовой деятельности (статья 66 Трудового Кодекса Российской Федерации), оформленной в установленном порядке;
* предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* справку о наличии (отсутствии) судимости

Прием на работу в детские учреждения без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу в МДОУ «Детский сад № 179» объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.3. На основании приказа о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в установленном действующим законодательством порядке.

При заполнении трудовых книжек администрация детского сада руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего детского сада хранится в департаменте образования мэрии города Ярославля. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском саду. На каждого работника дошкольного учреждения заведующая ведет личное дело.

2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее чем за два месяца,

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации)

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.5. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ «Детский сад № 179» обязана:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с

должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности. Ознакомить с приказом о приеме на работу или переводе под роспись в книге приказов.

* ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести

вводный инструктаж по охране труда;

* провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
* провести инструктаж по охране здоровья и жизни детей;
* провести инструктаж по пожарной безопасности.

Все инструктажи фиксируются в соответствующих журналах с подписью проводившего и получившего инструктаж.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 179», обязан обеспечить медицинский осмотр работников, занятых на работе с детьми (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Администрация МДОУ «Детский сад № 179», обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Работник МДОУ «Детский сад № 179» обязан в установленные сроки пройти медицинский осмотр.

2.8. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда – запрещается (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. При отклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, заведующая МДОУ «Детский сад № 179» не должна допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

а) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. В день увольнения администрация МДОУ «Детский сад № 179» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы, время задержки трудовой книжки по вине администрации считается вынужденным прогулом и подлежит оплате в размере среднего заработка.

2.14. Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

**3. Основные обязанности администрации.**

**Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены и Трудовым кодексом Российской Федерации

иными федеральными законами;

* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61266/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100139) от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

* принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей –

физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61266/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100140) от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

* создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических

лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; (абзац введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146014/#dst100008) от 07.05.2013 № 95-ФЗ)

* реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной

оценке условий труда (абзац введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156563/e07f3a5e4b089705af512b1d4058f49e1857300d/#dst100206) от 28.12.2013 № 421-ФЗ)

**Работодатель обязан:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном настоящим Кодексом;

* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116983/696b7e140fb7b0ea70d02644d41aa7a80308916c/#dst101081) от 18.07.2011 № 242-ФЗ)

* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных

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

* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в

том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 [№ 90-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61266/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100141), от 28.12.2013 [№ 421-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156563/e07f3a5e4b089705af512b1d4058f49e1857300d/#dst100208))

**4. Основные обязанности и права работников**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 179», соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ «Детский сад № 179», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.11. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ «Детский сад № 179».

4.12. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или

иного разделов программы.

4.13. Проявлять творчество, инициативу.

4.14. Работники МДОУ «Детский сад № 179» могут быть избранным в органы самоуправления.

4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.16. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.17. Работники МДОУ «Детский сад № 179» имеют право на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.18. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.19. На совмещение профессий (должностей).

4.20.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МДОУ «Детский сад № 179» установлена пятидневная рабочая неделя. МДОУ «Детский сад № 179» работает с 7.00 до 19.00 при 12 часовом пребывании детей в учреждении.

5.2. МДОУ «Детский сад № 179» работает в двухсменном режиме:

I смена — 7.00—13.00,

II смена — 13.00—19.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующей дошкольного учреждения с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада с соблюдением установленной про-должительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 3-х календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

В графике сменности указываются часы работы и перерывов для отдыха и приемов пищи работников. График работы должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Питание воспитателей и других работников учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90 – ФЗ). Перечень таких работ, порядок, место приема пищи устанавливается приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и работают они по графику, утвержденному заведующим детского сада с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

5.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, ее заменяющему, которые обязаны принять меры к немедленной замене его другим работником.

Воспитателям и другим работникам детского сада, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра, т.е. вне своего поля зрения.

5.6. Общие собрания, педагогические советы, родительские собрания, производственные совещания и другие общественные собрания планируются на год, утверждаются заведующим детского сада с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в полугодие, а групповые не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета, общие и другие собрания не могут продолжаться более двух часов.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующей МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников детского сада.

Предоставление отпуска заведующей МДОУ «Детский сад № 179» оформляется приказом Департамента образования мэрии города Ярославля, остальным работникам - приказом по детскому саду.

5.9. Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается:

* изменять по своему усмотрению график сменности;
* удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между

ними:

* оставлять детей без присмотра:
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного

возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

* отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или

снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

* созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего,

старшего воспитателя или медицинской сестры;

* делать замечания работникам в присутствии детей;
* курить в МДОУ «Детский сад № 179»;
* говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, браниться.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* благодарность
* премирование
* награждение ценным подарком
* награждение почетной грамотой

Поощрения за успехи в работе применяются администрацией МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 179».

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ «Детский сад № 179» и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

**7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими Правилами, Уставом МДОУ «Детский сад № 179», должностной инструкции, Инструкциями по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию МДОУ «Детский сад № 179», влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий МДОУ «Детский сад

№ 179», руководитель вышестоящей организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени) без уважительных причин (статья. 81 пункт 5а Трудового кодекса Российской Федерации), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины (статья 81 пункт 6б Трудового кодекса Российской Федерации).

Независимо от мер дисциплинарного или о6щественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МДОУ «Детский сад № 179», а так же соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Заведующий детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, собрания трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего МДОУ «Детский сад № 179» налагаются вышестоящими организациями.

7.5. Профсоюзный комитет, собрание трудового коллектива проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы перед администрацией о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 179» не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному воздействию без предварительного согласия профсоюзного комитета детского сада.

Председатель Профкома без согласия окружного комитета профсоюза.

Увольнение членов профкома допускается лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя профкома, соответственно без согласия Горкома профсоюза.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100311) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. При применении взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заведующий по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. Трудовой коллектив, профсоюзный комитет, вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.13. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 179», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. **Общие положения**

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

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

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

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

- государственных гарантий по оплате труда;

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

- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;

- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

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

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

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5 Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);

- условия и порядок установления компенсационных выплат;

- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));

- порядок установления выплат социального характера.

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

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

1. **Финансовое обеспечение оплаты труда.**

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

* областной бюджет;
* городской бюджет
* средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг. – только в учреждениях, где оказываются платные услуги

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

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

1. **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 учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля».

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

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

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

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

3.7.К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

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

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп).

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

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования | Коэффициент в зависимости от уровня образования |
| Высшее профессиональное образование | 0,1 |

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

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

**• для медицинских работников:**

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

**-** коэффициент квалификационной категории (Ккв):

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории |
| II | 0,2 |
| I | 0,3 |
| Высшая | 0,5 |

- коэффициент напряженности (Кн):

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

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

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

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

(Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв)).

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

(Базовый оклад x (1 + Кс)).

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

● **для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:**

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

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

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K)у)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Грузчик, дворник, садовник, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений |

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 2 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=1ADF1C2D78E98BBACA13ACB2577BF825B67C0E7D97DFD339B465A4BDCD95C0B2EA06AB7506CCA505EED69D8Fa9eAM) работ и профессий рабочих (аппаратчик химводоочистки, лаборант химического анализа, машинист насосных установок, машинист (кочегар) котельной, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плавбазы), радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-ремонтник); возчик, гардеробщик, дезинфектор, истопник, кастелянша, кладовщик, конюх, курьер, няня, оператор копировальных и множительных машин, парикмахер, переплетчик документов, сторож (вахтер), киномеханик, кухонный рабочий, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, оператор теплового пункта, плотник, столяр строительный, костюмер, монтировщик сцены, машинист сцены, оператор хлораторной установки, рабочий по уходу за животными, ремонтировщик плоскостных сооружений, настройщик (реставратор, настройщик-регулировщик) музыкальных инструментов, механик по техническим видам спорта, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники, боцман, матрос (матрос-спасатель, матрос береговой), рабочий по ремонту учебных (спортивных) судов, моторист (моторист-рулевой, старший моторист-рулевой), радиомеханик по ремонту радиоэлектронной аппаратуры и приборов, радист, брошюровщик, буфетчик |
| 3 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ([выпуск 1](consultantplus://offline/ref=1ADF1C2D78E98BBACA13ACB2577BF825BD77027B95D18E33BC3CA8BFCA9A9FB7ED17AB7606D2A007F2DFC9DFD79A27EEA81AAA6ED8172ACAa7e9M), раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"); водитель автомобиля, механик по обслуживанию звуковой техники, тракторист, кочегар |
| 4 | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы |

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части |

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Дежурный по режиму, младший воспитатель, швея, дежурный по спортивному залу |
| 2 | Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму |

Должности работников физической культуры и спорта первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Инструктор по спорту |

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

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

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

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

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

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

**4.Выплаты компенсационного характера.**

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

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений, доплат и надбавок |
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки  в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515B9D4m2rEM), [154](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515BFD428B9B4m0rCM) Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | за работу в выходные и праздничные дни:  - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;  - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада |
| За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | от 4% до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности \*\*\*\* | 10% |
| 2 | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации\*\*\*\* | 15% |
| 3 | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждении\*\*\*\* | 20% |
| 4 | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: |  |
| - кандидата наук | 3000 руб. |
| - доктора наук | 7000 руб. |
| В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.  В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки |  |
| 5 | Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность: |  |
| - среднего медицинского персонала | 7000 руб. |
| Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка |  |
| 6 | Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся).  Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат | 20% |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей |
| 1 | Выплаты за:  а) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них  б) разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования  в) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ)  г) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ)  д) работу в творческих группах  е) оказание помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ (индивидуальное консультирование)  ё) наставничество над молодыми педагогами  ж) работу по психологической разгрузке персонала  з) работу корреспондентом, редактором (выпуск газеты ДОУ) | до 100%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 2 | Выплаты за:  - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями  - социальным страхователем  - за ведение табеля использования рабочего времени  - по сдаче здания под охрану и выезд в ночное время  - организацию работы и ведение документации по охране труда  - организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации  - организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности  - организацию работы и ведение документации по теплохозяйству  - организацию работы и ведение документации по электрохозяйству  - за работу по обслуживанию компьютерной техники  - работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма  - ведение воинского учета  - исполнение обязанностей курьера  - работу уполномоченным по охране труда  - организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике  - ведение документации и организацию работы с персональными данными  - работу по профилактике ВИЧ-инфекции в ДОУ  - руководство первичной профсоюзной организации  - ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ  - ведение карточек учёта педагогического стажа  - ведение трудовых книжек | до 100%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 3 | Выплаты за руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой | до 100%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 4 | За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями | до 100%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 5 | За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку детского сада к новому учебному году | до 300%  размеры доплат устанавливаются по соглашению  сторон |
| 6 | За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами | до 100%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 7 | За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Детского сада платных образовательных услуг | До 100% размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 8 | За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок | до 30%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 9 | За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды | до 30%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 10 | За погрузочно-разгрузочные работы | до 30%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |

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

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

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

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

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

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

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

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

**8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих**

**по болезни или другим причинам педагогических работников**

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

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

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

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

**9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

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

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

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

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

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

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

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

**12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.**

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

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

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

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

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

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

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

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

* 1. Бухгалтерия:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

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

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

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

и) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

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

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

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

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

**13. Другие вопросы оплаты труда.**

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

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

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

**14.Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств**

**от приносящей доход деятельности.**

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

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

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

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

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

**15. Совместительство.**

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

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

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

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

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

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

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

**16. Заключительные положения.**

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

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

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

Приложение 1 к Положению

об оплате труда работников муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад №179»

**Порядок**

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

**«Детский сад № 179»**

**I. Порядок**

**определения стажа руководящей работы**

1. ***Порядок исчисления стажа руководящей работы***

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

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

а) трудовая книжка;

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

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

г) решение суда.

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

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

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

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

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

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

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно- просветительных учреждений и подразделений.

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

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

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

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

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

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

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

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

**II. Порядок**

**определения стажа педагогической работы**

1. ***Порядок исчисления стажа педагогической работы***

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно [Перечню](#Par16) учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно [Порядку](#Par55) зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

***2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время***

***работы в которых засчитывается в педагогический стаж***

***работников образования***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями | Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) |
| Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

Примечание:

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

***3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы***

***в отдельных учреждениях (организациях), а также времени***

***обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального***

***образования и службы в Вооруженных силах СССР***

***и Российской Федерации***

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

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

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

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных [подпунктом "а" подпункта 2.2.1](#Par63);

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

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

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных [подпунктами 2.2.1](#Par61) и [2.2.2](#Par65), засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

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

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

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

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

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

**III. Порядок**

**определения стажа работы по специальности для медицинских работников**

1. В стаж работы по специальности для медицинских работников засчитывается:

1.1. Время работы (службы) на должностях медицинских работников.

1.2. Время работы в медицинских организациях на руководящих должностях, деятельность которых связана с медицинской.

1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.».

1.4. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, учитываемых для определения стажа работы по специальности для медицинских работников, предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом

Приложение 2 к Положению

об оплате труда работников муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад №179»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ**

**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № \_\_\_» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

1. **Источники стимулирующих выплат** (**надбавок и (или) доплат).**

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

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

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

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

1. **Условия назначения выплат работникам.**

***3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:***

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

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

- отсутствие травматизма;

- в сохранении контингента воспитанников (высокая посещаемость обучающихся группы).

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

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

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

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

3.1.6. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города и выше.

3.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.8. Выполнение особо важных заданий:

- отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;

- подготовка учреждения к новому учебному году;

- участия в массовых мероприятиях (внеплановые массовые мероприятия по заданию учредителя);

- участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду;

- зачисление на временное пребывание детей из другого образовательного учреждения, на период приостановления его деятельности.

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

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

3.1.11. Напряжённость и интенсивность труда.

3.1.12. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

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

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

3.1.15. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

***3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:***

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

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

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

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

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

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

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

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

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

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

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

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.3.5. Напряжённость и интенсивность труда.

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

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

3.3.8. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Критерии результативности и качества работы,**  **Виды доплат** | **Размер доплат,**  **% от должностного оклада (ставки)** |
| **Старший воспитатель** | Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность | до 30% |
| Высокий уровень организации контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса. | до 30% |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников | до 30% |
| Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.) | до 30% |
| Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций | до 30% |
| Использование в работе инновационных технологий | до 30% |
| Призовые места в городских, областных и федеральных конкурсах | до 30% |
| Представление опыта работы Детского сада и педагогов на разных уровнях | до 30% |
| Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж Детского сада | до 30% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации | до 30% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| Эффективность взаимодействия с социальными партнерами | до 30% |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и документации) | до 100% |
| **Воспитатель** | Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений) | до 30% |
| Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности | до 30% |
| Проведение открытых занятий и мероприятий и пр. на любом уровне | до 30% |
| Отсутствие задолженности по родительской оплате | до 30% |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | до 30% |
| Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации | до 30% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Младший воспитатель** | Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада | до 50% |
| Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря | до 50% |
| Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе | до 50% |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации | до 50% |
| Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель** | Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня | до 30% |
| Участие в открытых мероприятиях различного уровня | до 30% |
| Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различно муровне | до 30% |
| Публикация своего опыта | до 30% |
| Отсутствие случаев травматизма воспитанников и низкий процент заболеваемости в группе | до 30% |
| Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий | до 30% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала и стендов в группах) | до 50% |
| **Учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог** | Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учёте у данного специалиста | до 30% |
| Участие в открытых мероприятиях различного уровня.  Работа в режиме образовательного проекта на уровне детского сада | до 30% |
| Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся) | до 30% |
| Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне | до 30% |
| Публикация своего опыта на различном уровне | до 30% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | до 30% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста | до 50% |
| Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления кабинета и стендов в группах) | до 50% |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | до 30% |
| **Медицинская сестра (для организации питания), старшая медицинская сестра, медицинская сестра** | Эффективность контроля за качеством питания | до 30% |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и документации) | до 100% |
| Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей | до 100% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | до 100% |
| Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий | до 50% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| **Повар, подсобный работник** | Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| Отсутствие случаев травматизма на пищеблоке | до 30% |
| Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, замечаний со стороны контролирующих органов | до 30% |
| **Машинист по стирке белья и спецодежды** | Отсутствие замечаний по качеству стирки белья | до 30% |
| Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| Отсутствие случаев травматизма в прачечной | до 30% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации | до 30% |
| Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (пошив костюмов и атрибутов для праздников, пошив мягкого инвентаря – штор, покрывал и пр.) | до 100% |
| **Дворник** | Интенсивность и сложность труда (погодные условия и др.) | до 300% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | до 100% |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик** | Интенсивность и сложность труда | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | до 30% |
| Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (проведение ремонтных работ – своевременное выполнение неполадок (поломок), аварийных ситуаций) | до 300% |
| **Сторож** | Интенсивность и сложность труда | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | до 30% |
| Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (проведение ремонтных работ) | до 300% |
| **Секретарь** | Интенсивность и сложность труда | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | до 30% |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности) | до 300% |
| **Завхоз (заместитель заведующего по АХР)** | Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности) | до 100% |
| Содержание территории и помещения Детского сада в соответствии с требованием СанПиНа | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов | до 30% |
| Интенсивность и сложность труда, увеличение объема работ | до 50% |
| Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году, к отопительному сезону | до 100% |
| Интенсивность и сложность труда | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов | до 30% |
| Интенсивность и сложность труда | до 50% |
| **Уборщик служебных помещений** | Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году | до 300% |
| **Главный бухгалтер, бухгалтер** | Интенсивность и сложность труда | до 50% |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | до 30% |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности) | до 300% |

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

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Детского сада представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Заключительные положения**

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

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

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

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

Приложение 3 к Положению

об оплате труда работников муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад №179»

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № \_\_\_» (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок назначения выплат**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Заключительные положения**

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

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

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

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

Приложение 4 к Положению

об оплате труда работников муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад №179»

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № \_\_\_» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

**2.Источники выплаты**

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

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

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

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

**3.Условия, виды выплат и порядок их назначения.**

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

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию - до 100% должностного оклада;

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность - до 100% должностного оклада;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, в том числе жены, мужа, детей, подтвержденных соответствующими документами - до 100% должностного оклада;

- выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами - до 100% должностного оклада.

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

**4. Заключительные положения**

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

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

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

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

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Методика расчета должностных окладов работников учреждений**

**системы образовательных учреждений города Ярославля, за исключением**

**работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного**

**образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области**

**физическом культуры и спорта**

**1. Размер базового оклада**

Базовый оклад является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников образовательных учреждений.

Размер базового оклада **(0Кб)** утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля. . . .

**2. Схема расчета должностных окладов руководящих работников образовательных учреждений**

Коэффициенты:

коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (1,88 - 3.33);

- коэффициент по занимаемой должности (0.6 - 1.0);

- коэффициент квалификационной категории (0.2 - 0.8);

- коэффициент стажа руководящей работы (0.2 - 0.8).

1) Коофициент группы (Кгр)

|  |  |
| --- | --- |
| Группы | Коофициент в зависимости от группы |
| 1 | 3,33 |
| 2 | 2,78 |
| 3 | 2,23 |
| 4 | 1,88 |

Группа образовательного учреждения по оплате трударуководителей устанавливается муниципальным правовым актом руководителя структурного подразделения мэрии города Ярославля, обладающего правами юридического лица к являющегося учредителем в отношении соответствующего образовательного учреждения.

Объёмные показатели и порядок отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждаются муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

2)Коэффициент по занимаемой должности (Кд)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования должностей работников** | **Коэффициент в зависимости oт занимаемой должности** |
| Руководитель образовательного учреждения (заведующий). | 1,0 |
| Заместитель руководителя образовательного  учреждения (заместитель заведующего). | 0,8 |
| Главный бухгалтер. | 0,75 |
| Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала, заведующий отделением. | 0,6 |

3)Коэффициент квалификационной категории (Ккк)

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории |
| 1 | 0,2 |
| Высшая | 0,8 |

Квалификационная категории устанавливается лицам, прошедшим аттестацию всоответствии с нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4) 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 стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационной категории.

Должностные оклады (ОКд) руководящих работников образовательных учреждений, имеющих квалификационную категорию, с учетом Кгр, Кд и Ккв рассчитываются по формуле:

ОКд = ОКб (Кгр х Кд + Ккв),

Должностные оклады руководящих работников образовательных учреждений, не имеющих квалификационной категории, с учетом Кгр, Кд и Ке рассчитываются по формуле:

ОКД = ОКб (Кгр х Кд + Кс),

**3. Схема расчёта должностных окладов (ставок заработков платы) педагогических**

**работников образовательных учреждений**

Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1);

- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);

- коэффициент напряженности (0,02 - 0,5);

- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8).

1) Коэффициент уровня образования (Ко)

|  |  |
| --- | --- |
| Уровни образования | Коэффициент в зависимости  от уровня образования |
| Высшее профессиональное образование | 0,1 |

2) Коэффициент стажа работы (Кс)

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж педагогической работы | Коэффициент стажа |
| Oт 0 до 10 лег | 0,1 |
| Oт 10 до 15 лет | 0,2 |
| От 15 лети более | 0,3 |

Стаж педагогическом работы определяется в соответствии с приложением к методике расчета должностныхокладов работников муниципальных образовательных учреждении города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования легки городаЯрославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, и статьей 10 Федерального закона от 27мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3) Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории |
| II (без категории\*) | 0,2\* |
| I | 0,4 |
| высшая | 0,8 |

Выпускники учреждений среднего и высшего профессиональногообразования, другие лица, имеющие среднее ивысшее педагогическое образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течениедвух лет либо до получения квалификационной категории.

Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия и второй квалификационной категории педагогических работников образовательных учреждении.

4) Коэффициент напряженности (Кн)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Коэффициент напряжённости |
| 1. | Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательнуюпрограмму дошкольного образования: |  |
|  | -старший воспитатель, воспитатель | 0,4 |
|  | - учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед образовательного учреждения | 0,25 |
|  | - педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре | 0,05 |
|  | -педагогические работники образовательных учреждений, за исключением образовательных учреждений, реализующих программу общегообразования, основную общеобразовательную программу дошкольного образования: |  |
|  | - старший методист (тренер-преподаватель, инструктор-методист, воспитатель), преподаватель | 0,25 |
|  | - методист, тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель | 0,1 |
|  | - педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, музыкальный руководитель, логопед, инструктор по физической культуре. | 0,05 |

Должностные оклады (ставки заработнойплаты) педагогических работников с учетом коэффициентовКо, Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:

ОКд = ОКб (1 + Ко + Кс + Ккн + Кн).

**4. Схема pасчёта должностных oкладов медицинских работников**

**образовательных учреждений**

Коэффициенты:

- коэффициент стажа работы (0,02 - 0,2);

- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,5);

- коэффициент напряженности (0,01 - 0,1).

1) 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 |

2)Коэффициент квалификационной категории (Ккк)

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

3) Коэффициент напряженности (Кн)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Коэффициент напряжённости |
| Врач-специалист | 0,1 |
| Старшая медицинская сестра | 0,02 |

Должностные оклады медицинских работников е учетом коэффициентов рассчитываются но формуле:

ОКд = ОКб (1 + Кс + Ккв + Кн).

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

ОКд = ОКб (1+ Кс + Кс).

Должностные оклады по должностям медицинский дезинфектор, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица) рассчитываются с учётом коэффициента стажа работы по формуле:

ОКд = ОКб(1+Кс + Ккв).

**5.Схема расчёта должностных окладом специалистов и служащих, работников**

**рабочих профессий и прочих работников**

Коэффициенты:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (0,8 – 1,92);

- коэффициент квалификационного уровня (0,23-0,79).

1)Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр)

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

1. Коэффициент квалификационного уровня (Ккву)

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Коэффициент квалификационного уровня |
| 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 работников культуры, искусства и кинематографии |  |
| Первый | 0,31-0,55 |
| Второй | 0,47-0,71 |
| Должности специалистов и служащих |  |
| Первый | 0,39-0.63 |
| Второй | 0,43-0.67 |
| Tретий | 0,47-0.71 |
| Четвертый | 0,51-0,75 |
| Пятый | 0.55 - 0.79 |

Должностные оклады с учетом коэффициентов рассчитываются по формуле:

ОКд = ОКб (Кугр + Ккву).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Грузчик, дворник, садовник, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений |

Профессии рабочиx квалификационной группы второго уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 2 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 – го – 7 – го квалификационных разрядов в соответствии с соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (аппаратчик химводоочистки, лаборант химического анализа, машинист насосных установок, машинист (кочегар) котельной, oператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры, слесарь но контрольно-измерительным, приборам и автоматике, слесарь по ремонту автомобилей, слесарь поремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик no ремонту электрооборудования, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-ремонтник); возчик, гардеробщик, дезинфектор, истопник, кастелянша, кладовщик, конюх, курьер, няня, оператор копировальных и множительных машин, парикмахер, переплетчик документов, сторож (вахтер), киномеханик, кухонный рабочий, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, оператор теплового пункта, плотник, столяр строительный, костюмер, монтировщик сцены, машинист сцены, оператор хлораторной установки, рабочий по уходу за животными, ремонтировщик плоскостных сооружений, настройщик (реставратор, настройщик-регулировщик) музыкальных инструментов, механик по техническим видам спорта, техник но эксплуатации и ремонту спортивной техники, боцман, матрос (матрос-спасатель, матрос береговой), рабочий по ремонту учебных (спортивных) судов, моторист (моторист-рулевой, старший моторист-рулевой), радиомеханик по ремонту радиоэлектронной аппаратуры и приборов, радист. |
| 3 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих (выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»); водитель автомобиля, механик по обслуживанию звуковой техники, тракторист, кочегар |
| 4 | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особи ответственные) работы; водитель автобуса или специального легкового автомобили, занятый перевозкой обучающихся (воспитанников). |

Учебно – вспомогательный персонал квалификационной группы первого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | помощник воспитателя, секретарь учебной части |

Учебно – вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности |
| 1 | Дежурный по режиму, младший воспитатель, швея, дежурный по спортивному залу |
| 2 | Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму |

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Положение о комиссии по социальному страхованию**

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 №101. Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденным Фондом социального страхования Российской Федерации по согласованию с Министерством труда России от 15 июля 1994 г. для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении образуется комиссия по социальному страхованию.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, регионального отделения Фонда социального страхования по Ярославской области (далее отделение (филиал отделения) Фонда).

1.3. Положение о комиссии по социальному страхованию (далее «комиссии»), а также изменения и дополнения в него принимаются на собрании трудового коллектива с участием всех работников школы путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава трудового коллектива.

**2. Состав комиссии**

2.1. Члены комиссии избираются из числа работников учреждения. В состав комиссии входят:

- представитель от администрации детского сада;

- председатель профсоюзного комитета детского сада;

- два представителя от трудового коллектива (избираются из числа предложенных кандидатур путем открытого голосования);

- главный бухгалтер детского сада.

2.2. Состав комиссии утверждается, а ее председатель назначается приказом заведующего детского сада.

2.3. Комиссия избирается на три года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением собрания трудового коллектива.

**3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей в течение года (в том числе на частичное содержание санаториев -профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества), осуществляет контроль над их использованием;

- о распределении застрахованным лицам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов из семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

3.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией детского сада;

- проверяет правильность определения администрацией детского сада права на пособие за счет средств Фонда социального страхования, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией детского сада.

3.3. Комиссия вносит предложения администрации и профсоюзному комитету детского сада о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей.

**4. Обязанности комиссии**

Комиссия обязана:

4.1. в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию детского сада и отделения (филиал отделения) Фонда;

4.2. представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

4.3. представлять на собрании трудового коллектива и администрации детского сада отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий;

4.4. рассматривать в 10-днвный срок заявления (жалобы) работников детского сада по вопросам социального страхования.

**5. Порядок работы комиссии**

5.1. Порядок организации работы комиссии устанавливается данным Положением.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решения комиссии оформляются протоколом.

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Соглашение по охране труда**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 179» Клочкова Л.В. и представитель профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 179» заключили настоящее соглашение в том, что начиная с 10 января 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Количество | Срок выполнения | Стоимость работ в руб. | Ответственный за выполнение | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Организация обучения и проверки знаний по охране труда  работников:  - руководителей ОУ;  - ответственных за охрану труда в ОУ и др. | чел. | 3 | в течение года | 3600,00 | Заведующий  Клочкова Л.В. | 3 | 3 | - | - |
| 2 | Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ДОУ | чел. | 2 | в течение года | 2600,00 | Заведующий  Клочкова Л.В. | 2 | 2 | - | - |
| 3 | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | чел. | 98 | в течение года | 289700,00 | Заведующий  Клочкова Л.В., ст. мед. сестра Леонтьева Е.Ю. | 98 | 83 | - | - |
| 4 | Обеспечение работников спецодеждой, спец обувью, средствами индивидуальной защиты | чел. | 98 | в течение года | по мере необходимости | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В. | 98 | 83 | - | - |
| 5 | Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | шт. | 98 | апрель-май | 18000,00 | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В.. | 98 | 83 | - | - |
| 6 | Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, АПС,  зданий, сооружений | чел. | 98 | постоянно |  | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В.. | 98 | 83 | - | - |
| 7 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | чел. | 98 | 2 раза в год | - | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В.. | 98 | 83 | - | - |
| 8 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | чел. | 8 | по мере необходимости | - | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В.. | 8 | 7 | - | - |
| 9 | Организация обучения работающих в ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | чел. | 98 | 2 раза в год | - | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В.. | 98 | 83 | - | - |
| 10 | Производить постоянную очистку пешеходных дорожек от снега, льда, грязи | чел. | 98 | в течение года | - | Заведующий  Клочкова Л.В., зам. зав по АХР Кузнецова С.В..  сторожа, дворник | 98 | 83 | - | - |
| 11 | Укомплектование аптечек первой медицинской помощи | чел. | 98 | по мере необходимости | - | Заведующий  Клочкова Л.В., ст. мед. сестра Леонтьева Е.Ю. | 98 | 83 | - | - |

Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Перечень должностей работников МДОУ «Детский сад № 179» с ненормированным рабочим днём и предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Главный бухгалтер – 3 календарных дня

Приложение № 7

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Форма расчётного листка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табельный номер: | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Дни | Часы | Период | | Сумма | | Вид | | | Период | | Сумма | |
| **1. Начислено** |  |  |  |  |  |  | **2. Удержано** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | НДФЛ | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено |  |  |  | |  | | Всего удержано | | |  | |  | |
| **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 № 8

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МДОУ «Детский сад № 179» и её размер**

Материальная помощь сотрудникам МДОУ «Детский сад № 179» их фонда экономии заработной платы по заявлению сотрудника, которое рассматривается администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад № 179».

Материальная помощь оказывается:

-при операции и длительном лечении сотрудников в больнице;

- в случае форс – мажорных обстоятельств

Руководитель учреждения может оказать разовую материальную помощь отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на погребение, лечение и т.д.

Приложение № 11

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Форма Трудовой договор № \_\_\_\_**

**с работником муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 179»**

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

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 179», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Клочковой Людмилы Викторовны, действующей на основании Устава (регистрационный № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_) с одной стороны, именуемым в дальнейшей «Работодатель», с одной стороны, работник **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемым(-ая) в дальнейшем «***Работник***», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между ***Работодателем и Работником.***

***Работник* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, принимается на работу в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №179» на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ ставки для исполнения обязанностей, определенных

(наименование должности)

должностной инструкцией.

* 1. Работа по настоящему договору является для ***Работника*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основным местом работы, работой по совместительству)

* 1. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(*оптимальные, допустимые, вредные, опасные условия труда согласно результатам специальной оценки труда)

1. **Права и обязанности сотрудника**

2.1. ***Работник*** обязан:

* + 1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ***Работодателя***,

2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

* + 1. при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законами, иными нормативными правовыми актами, внутренними распорядительными документами, должностной инструкцией, настоящим договором;

2.1.4. своевременно и качественно выполнять трудовые обязанности, возложенные нанего трудовым договором;

* + 1. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
    2. бережно относиться к имуществу ***Работодателя***, рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование;
    3. не допускать действий, которые могут привести к сбоям в работе и срыву деятельности подразделения, снижению общественного авторитета ***Работодателя***,
    4. обеспечивать своевременное предоставление сведений для выплаты заработной платы, пособий, надбавок и т.д.
  1. ***Работник*** имеет право пользоваться всеми видами социально-культурных и иных благ предоставляемых муниципальным учреждением по коллективному договору, отраслевому тарифному соглашению и т.п.

1. **Права и обязанности работодателя**

3.1. ***Работодатель*** обязан:

3.1.1. предоставлять ***Работнику*** социальные гарантии: выплату пособий обязательного государственного социального страхования, предусмотренного действующим законодательством;

* + 1. правильно организовывать труд***Работника;***
    2. оборудовать рабочее место ***Работника*** в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
    3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам***Работника***, улучшать условия его труда и быта;
    4. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать обусловленную настоящим договором заработную плату;
    5. проводить инструктаж ***Работника*** по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
    6. создавать благоприятные условия для профессионального роста***Работника***;
    7. стимулировать профессионализм, трудолюбие, инициативу и качество труда***Работника***.

1. **Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам.

4.2.***Работнику*** устанавливается:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочая неделя с двумя выходными днями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2.2. Продолжительность рабочего времени - **\_\_\_** часов в неделю.

4.2.3.Продолжительность ежедневной работы (смены) **\_\_\_** час.

4.2.4. Время начала и окончания работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4.2.5. Число смен в сутки \_\_.

4.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_** календарных дней.

4.3. С согласия ***Работодателя Работнику***может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отражается на нормальной работе учреждения.

1. **Оплата труда**

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которая включает в себя:

а)должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, который включает в себя: базовый оклад \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и коэффициенты:

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

б)работнику производятся выплаты компенсирующего характера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г)работнику производятся выплаты стимулирующего характера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д)работнику производятся выплаты стимулирующего характера(эффективный контракт), которые устанавливаются комиссией МДОУ «Детский сад № 179» по установлению выплат стимулирующего характера с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

*5.2.* ***Работнику*** могут устанавливаться иные доплаты и надбавки, предусмотренные Положением об оплате труда.

5.3. В случае принятия решений, изменяющих порядок и размер оплаты труда сотрудников бюджетной сферы, размер бюджетной части оклада пересматривается автоматически, без согласования с ***Работником.***

5.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.6. ***Работодатель*** в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случае и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ***Работнику*** выплачивают пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет и иные пособия, на которые ***Работник*** имеет право.

5.7.**Оплата труда** работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда. 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), путем перечисления денежных средств на один карт-счет сотрудника, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с договором.

**6. Расторжение и изменение трудового договора**

6.1. Стороны вправе по взаимному согласию в любое время вносить изменения и дополнения в трудовой договор в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.2. Расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе ***Работника***, последний должен письменно предупредить ***Работодателя*** о предстоящем увольнении не менее чем за две недели до прекращения работы или не менее трех дней (если не истек срок испытания).

6.4. В остальных случаях досрочного расторжения трудового договора стороны обязаны предупредить друг друга об этом в установленные законодательством сроки.

**7. Ответственность сторон**

7.1. ***Работодатель*** несет ответственность:

7.1.1. За виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

7.2. ***Работник*** несет ответственность:

7.2.1. Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом заведующего в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и законодательством об образовании, после ознакомления ***Работника*** с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений;

7.2.2. Полную материальную ответственность за весь прямой действенный ущерб в случаях:

7.2.2.1. недостачи, порчи, утраты имущества учреждения, полученного ***Работником*** под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись***Работника***, удостоверяющую получение имущества ***Работодателя***;

7.2.2.2. когда ущерб причинен преступными действиями***Работника***, установленными приговором суда.

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам ***Работодателя*** и/или судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**8. Срок действия трудового договора**

8.1. Настоящий трудовой договор действует со дня его подписания и заключен на неопределенный/ определенный срок(в последнем случае указать причину заключения срочного договора).

Первый день работы ***Работника*** у ***Работодателя*** «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

8.2. Срок испытания с целью проверки соответствия ***Работника*** поручаемой ему работе:

(указать продолжительность испытательного срока или пометить «без испытания»)

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут:

8.3.1. по соглашению сторон, оформленному в письменной виде;

8.3.2. по инициативе ***Работника***, работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом ***Работодателя*** в письменной форме не позднее, чем за две недели (Согласно ст.80 ТК РФ).

8.3.3. По инициативе ***Работодателя*** в случае:

8.3.3.1. неудовлетворительного результата испытаний, если испытательный срок был установлен при заключении настоящего договора;

8.3.3.2. ликвидация Учреждения;

8.3.3.3. сокращения численности работников Учреждения;

8.3.3.4. обнаружившегося несоответствия ***Работника*** занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

8.3.3.5. совершения ***Работником*** аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (обучающегося).

8.3.4. По инициативе ***Работодателя*** в качестве меры дисциплинарной ответственности в случае:

8.3.4.1. систематического неисполнения ***Работником*** без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка ***Работодателя*** (в том числе прохождение обязательных медицинских осмотров и вакцинации), если к Сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

8.3.4.2. перевода ***Работника***, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию по согласованию между руководителями или перехода на выборную должность;

8.3.4.3. при отказе ***Работника***  от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ***Работодатель*** обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

**9. Особые условия**

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у ***Работодателя,*** а другой – у ***Работника***.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

**10. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** | **РАБОТНИК** |
| муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 179»  (МДОУ «Детский сад № 179») | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| 150046, г. Ярославль,  ул. Титова. д. 14, корп. 4, ул. Большие Полянки, д. 19, корп. 2 | Зарегистрирован(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 7605015799 КПП760401001  департамент финансов мэрии  г. Ярославля (МДОУ «Детский сад № 179»,  л/сч803.03.424.5)  Казначейский счет 03234643787010007100  Отделение Ярославль г. Ярославль  БИК 017888102 | Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Клочкова Л.В.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

М.П.

Ознакомлен(а) со следующими нормативными документами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование локального нормативного акта | Подпись | Дата |
| 1 | Устав МДОУ «Детский сад № 179» |  |  |
| 2 | Лицензия на право ведения образовательной деятельности |  |  |
| .. | …… |  |  |

Второй экземпляр трудового договора № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка подписи*

Приложение № 12

|  |  |
| --- | --- |
| С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Сорокина  «2» июня 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 179»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Клочкова  «2» июня 2022 г |

**Форма дополнительного соглашения**

**к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

г.Ярославль. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г**.**

Об изменениях и дополнениях трудового договора

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(наименование места заключения договора*

МДОУ«Детский сад № 179»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_г.) с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

В связи с изменившимися условиями работы внести в договор № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. следующие изменения:

1. Пункт №\_\_\_\_\_ читать в следующей редакции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт №\_\_\_\_\_ дополнить следующим содержанием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт №\_\_\_\_\_ исключить

...и т.д.

2. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

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

*(номер и формулировка пункта)*

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй – у работника.

4. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением вступают в силу «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в 2- х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, другой – у Работника.

Адреса и реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| «Работодатель» | «Работник» |
| Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 179»  Адрес: 150046, г. Ярославль, ул. Титова 14, корп.4    Телефон (факс): 38-91-79  ИНН: 7605015799 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник получил 1 экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*