

Матря города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 3107/8
Дата: 09.01.2025
Ф.И.О. отв. лица: Хариков С.В.

*уведомление об 16.01.25
504-01-1211*

Принят на общем собрании работников
трудоового коллектива
МДОУ «Детский сад № 93»

Протокол № 2 от «25» октября 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»

действует с «27» октября 2024 г. по «26» октября 2024 г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 93»
_____ Прокурова С.Е.



«25» октября 2024 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 93»
_____ Белова М.В.



«25» октября 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения.....	3
II.	Трудовые отношения. гарантии занятости	6
III.	Рабочее время и время отдыха	13
IV.	Оплата и нормирование труда.....	20
V.	Социальные гарантии и льготы.....	28
VI.	Охрана труда и здоровья.....	32
VII.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	37
VIII.	Обязательства профсоюзного комитета.....	43
IX.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	46
	Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»»	48
	Приложение 2 «Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»»	73
	Приложение 3 «Форма расчетного листка Работника»	155
	Приложение 4 «Форма трудового договора с работником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»»	156
	Приложение 5 «Дополнительное соглашение»	169
	Приложение 6 «Соглашение по охране труда»	170
	Приложение 7 «Перечень локальных нормативных актов»	173

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 № 93».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

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

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93» (далее МДОУ «Детский сад № 93») (образовательное учреждение) Прокуровской Светланы Евгеньевны (далее Работодатель);

- Работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93» (образовательной организации) в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 93» Беловой Марины Викторовны.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного

договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников МДОУ «Детский сад № 93», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех Работников образовательной организации в течение 15 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 27.10.2024 года и действует по 26.10.2027г. (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх 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 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились:

- признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений в образовательной организации;

- что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников трудового

коллектива в установленном законом порядке (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ).

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения 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 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Руководителем образовательной организации.

1.14. 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 «27» июля 2027 г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2027 годы и настоящим коллективным договором.

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

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

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом, либо квалификационной характеристикой по должности.

2.2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.2.3. Заключать трудовой договор с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. (Приложение 4). Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику в день заключения, другой хранится у Работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора. (Приложение 5)

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

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.14. Обеспечить Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) 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 ТК РФ).

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 ТК РФ, в том числе Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины Работников образовательной организации;

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

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

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

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха Работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием организованной образовательной деятельности, графиками работы, согласованными с выборным органом выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (ст. 100, 104 Трудового кодекса Российской Федерации);
- продолжительность ежедневной работы ДОУ: начало в 7.00, окончание в 19.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим работы сотрудников регламентирован правилами внутреннего распорядка. (Приложение 1)

3.3. 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.

3.4. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

3.6. В учреждении нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ «Детский сад № 93» с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Объем нагрузки педагогических Работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. В период закрытия учреждения по аварийным ситуациям педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3.9. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, кроме Работников, работающих по графику сменности (сторожей).

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

Без согласия Работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

3.11. Привлечение Работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ. 9

3.12. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого

определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

3.15. Трудовая деятельность Работника в течение двух лет подряд без предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия Работника перенесение отпуска на следующий календарный год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между Работником и Работодателем.

3.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

3.17. 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.

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

3.19. 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.

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. 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 взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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 случаях рождения ребёнка, 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 ребенка в 1 класс в школу; – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

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

3.24. При наличии у Работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям Работодатель, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, может предоставить Работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.25. Педагогическим Работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.26.1. 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.

3.26.2. Предоставлять Работодателю мотивированное мнение или согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.26.3. 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.

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

- размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

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

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

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

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

4.2. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

4.3. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца и 14 число месяца, следующего за расчетным ст. 129-188 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы Работнику вручается 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 (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 3).

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; 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 за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области на 2021-2022г.

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

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата 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 (руководство методическими объединениями, проведение праздников, развлечений и др.), 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.

4.8.4. Оплата труда Работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего Работника.

4.8.5. Педагогическим Работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением

повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_{сп} = 1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23). Выплата повышенного должностного оклада педагогическому Работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

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

4.8.7. 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.

4.9. Время простоя по вине Работодателя и по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере средней заработной платы Работника.

4.10. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный 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

4.11. На время забастовки за участвующими в ней Работниками сохраняются место работы и должность.

За Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора учреждения 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.

4.12. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

4.17. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий

труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

– класс 3.1 - не менее 4%, но не более 12%.

4.18. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда Работников МДОУ «Детский сад № 93» (Приложение 2).

4.19. В период отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других Работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.20. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Приложением 2.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать Работников осуществлять дополнительное профессиональное образование (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 коллективного договора. Приказы о материальном поощрении Работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с Работниками образовательной организации. 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.

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

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

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

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

5.4. По письменному заявлению Работника организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

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

5.6. Работники 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

6. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда Работников коллектива (Приложением 6), (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. 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.

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

6.1.4. Проводить обучение Работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний Работников учреждения по охране труда к началу учебного года.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.8. Знакомить под роспись каждого Работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении. Организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

6.1.12. Обеспечивать бесплатное прохождение Работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обязательных предварительных (при поступлении на работу) обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.15. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Осуществлять проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к новому учебному году.

6.1.19. Обеспечивать проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.20. Выделять средства на охрану труда.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет):

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

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

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

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

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации 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.

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

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

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

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

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

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

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

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

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

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

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

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

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276);

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

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

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (логопедический кабинет) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной

организации, хранения документов; для проведения заседаний и собраний (методический кабинет), а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (стенд «Профсоюзный вестник»).

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

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

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

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

- сокращение численности или штата Работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

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

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

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

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

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

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

7.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые Работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определены настоящим коллективным договором в приложениях 1 - 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

7.12. Председатель профсоюзного комитета организации получает доплату в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

7.13. Стороны совместно представляют Работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий Работникам образовательной организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять контроль:

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

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

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

- за охраной труда в образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Содействовать оздоровлению детей Работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

IX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ 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, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора Работникам образовательной организации.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 93» (Приложение 1).

2. Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 93» (Приложение 2).

3. Форма расчётного листка работника МДОУ «Детский сад № 93» (Приложение 3).

4. Форма трудового договора с работником МДОУ «Детский сад № 93» (Приложение 4).

5. Форма дополнительного соглашения с работником (Приложение 5).

6. Соглашение по охране труда (Приложение 6).

7. Перечень локальных нормативных актов (Приложение 7).

Приложение 1

к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 93»
протокол № _____
от «____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №
93»

Прокуророва С.Е.
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Белова М.В.
« ____ » _____ 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад № 93».

1.2. В трудовых отношениях с Работником Работодателем является представитель МДОУ «Детский сад № 93» в лице заведующего учреждением.

1.3. Настоящие Правила утверждает заведующий МДОУ «Детский сад № 93» с учетом мнения общего собрания Работников трудового коллектива.

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Детский сад осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые, Работник поступает на работу на условиях совместительства или формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника, ведется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме

электронного документа;

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

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

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

- медицинское заключение по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра, медицинскую книжку.

2.3. Педагогической деятельностью в Детском саду имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. К трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада , иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет заведующий Детским садом, который так же знакомит Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

2.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки или формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде

в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Детского сада , с изменением подведомственности (подчиненности) Детского сада либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового

договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Детского сада являются:

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его

действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

III. Основные права и обязанности работников Детского сада

3.1. Работники Детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах, Уставе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические Работники Детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в МДОУ «Детский сад № 93», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-

техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Детском саду;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Детского сада, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ «Детский сад № 93», в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закреплённых в локальных нормативных актах Детского сада.

3.4. Педагогические Работники МДОУ «Детский сад № 93» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные региональными, федеральными законами и законодательными актами.

3.5. Заведующему МДОУ «Детский сад № 93», заместителям заведующего предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим Работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники Детского сада обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Детского сада;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо

непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- соблюдать деловой стиль одежды;

- не использовать подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

- пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использовать социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями;

- не посещать сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

- соблюдать пропускной режим, установленный в учреждении;

- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегать агрессивного поведения;

- могут отсутствовать в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

- соблюдать Устав Детского сада .

3.7. Кроме того педагогические Работники МДОУ «Детский сад № 93» обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 МДОУ «Детский сад № 93» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. 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 Работнику 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (14 и 29 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать

коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю, для остальных Работников – не более 40 часов в неделю, со следующим режимом работы:

Должность	Режим работы (время начала и окончания работы)	Время перерыва для отдыха и питания
Заведующий	08.00-16.30	13.00-13.30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	08.00-16.30	13.00-13.30
Воспитатель (непосредственно осуществляющий обучение, воспитания, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья) ** I смена II смена	07.00-12.00 14.00-19.00	Время перерыва для отдыха и питания не установлено. Работнику обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками*
Воспитатель ** I смена II смена	07.00-14.12 11.48-19.00	Время перерыва для отдыха и питания не установлено. Работнику обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками*
Старший воспитатель	08.00-15.42	13.00-13.30
Учитель-логопед	08.00-12.00	
Педагог-психолог	08.00-15.42	13.00-13.30
Музыкальный руководитель	08.00-13.18	12.00-12.30

Инструктор по физкультуре	08.00-14.30	13.00-13.30
Старшая медицинская сестра	08.00-16.30	13.00-13.42
Медицинская сестра	08.00-16.30	13.00-13.42
Главный бухгалтер	08.00-16.30	13.00-13.30
Бухгалтер	08.00-16.30	13.00-13.30
Делопроизводитель	08.00-16.30	13.00-13.30
Младший воспитатель	08.00-17.00	14.00-15.00
Дворник	08.00-16.30	13.00-13.30
Сторож	По утвержденному графику. В рабочие дни с 19.00 до 07.00 следующего дня. В выходные и праздничные дни – круглосуточно.	Время перерыва для отдыха и питания не установлено. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время ***
Рабочий	08.00-16.30	13.00-13.30
Кастелянша	08.00-16.30	13.00-13.30
Машинист по стирке белья и спецодежды	08.00-16.30	13.00-13.30
Уборщик служебных помещений	08.00-16.30	13.00-13.30

* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

** Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (ред. от 29.06.2016).

*** Ст.108 ТК РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. В соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим Работникам МДОУ «Детский сад № 93» в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- старший воспитатель, воспитатели, педагог - психолог – 36 часов;
- воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности – 25 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физкультуре – 30 часов;
- учитель – логопед – 20 часов.

5.4. Продолжительность воспитательно - образовательного процесса, а так же перерывы в нем предусматриваются локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 93» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

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

5.6. Всем Работникам Детского сада обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. Для Работников (кроме сторожей) Детского сада установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для сторожей установлен сменный режим работы со скользящими выходными.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Федерации.

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

5.11. Педагогическим Работникам МДОУ «Детский сад № 93» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным Работникам Детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

5.16. В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику

может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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

5.21. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 93».

5.23. 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.

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

5.25. При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска Работник или доверенное лицо (по просьбе Работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней

со дня выдачи листка нетрудоспособности.

5.26. Если Работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом непосредственного руководителя за 1 час до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях Работник извещает непосредственного руководителя немедленно.

VI. Поощрения за труд

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

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

В отношении Работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. Работники Детского сада могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляются к другим видам поощрения.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение

или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ч.5,ст.193 ТК РФ).

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением,

распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного Руководителя или представительного органа Работников.

VIII. Ответственность Работников МДОУ «Детский сад № 93»

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

8.2. Ответственность педагогических Работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 93»
протокол № _____
от «____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №
93»

Прокуророва С.Е.
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Белова М.В.
« ____ » _____ 2024 г.

Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»

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» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93» (далее - Детский сад) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

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

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

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

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

- перечня видов выплат компенсационного характера;

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

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

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);

- условия и порядок установления компенсационных выплат;

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

- порядок установления выплат социального характера.

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

1.6. 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.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

- областной бюджет;

- городской бюджет

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

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

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

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

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

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) 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 муниципальным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников отрасли.

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

- **для руководящих работников:**

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

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78

3	2,23
4	1,88

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Заведующий	1,0
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

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

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

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (К_о):

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

- коэффициент стажа работы (К_с):

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

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

- коэффициент напряженности (К_н):

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

	культуре	
--	----------	--

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

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

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

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

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

• для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02

От 10 до 15 лет	0,1
От 15 лет и более	0,2

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра	0,02
Медицинская сестра по массажу	0,01

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

(Базовый оклад \times (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад \times (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должностям младшая медицинская сестра рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад \times (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинских работников рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times (1 + Кс + Ккв + Кн))

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2

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

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Грузчик, дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, кастаньяша, кладовщик, сторож, вахтер, кухонный рабочий, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, плотник).

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Младший воспитатель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Секретарь, делопроизводитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

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

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, системный администратор, контрактный управляющий

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

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2

2	<p>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.</p> <p>Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения 	<p>30%</p> <p>К_{ср} = 1,3</p>
---	--	--

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

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

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

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

Детского сада назначаются заведующим Детского сада и устанавливаются приказом по Детскому саду.

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

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:

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, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	от 4% до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на	за первые два часа работы - в полуторном

суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.
--	--

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

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

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

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие	10%

	ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	

- врача	20000 руб.
- среднего медицинского персонала	7000 руб.
<p>Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка</p>	

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

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

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

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер
----------	-----------------	---

		ежемесячных выплат, рублей
1	<p>Выплаты за:</p> <p>а) внедрение инновационных технологий</p> <p>б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них</p> <p>в) разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования</p> <p>г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ)</p> <p>д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ)</p> <p>е) оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ (индивидуальное консультирование)</p> <p>ё) руководство консультационными пунктами для семей, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение</p>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 15%</p> <p>до 20%</p> <p>до 20%</p> <p>до 20%</p>

2	Выплаты за:	
	- наставничество над молодыми педагогами	до 50 000.00
	- работу по психологической разгрузке персонала	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями	до 50 000.00
	- ведение табеля учета использования рабочего времени	до 50 000.00
	- сдачу здания под охрану и выезд в ночное время	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации по охране труда	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации по теплехозяйству	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации по электрохозяйству	до 50 000.00
	- работу по обслуживанию компьютерной техники	до 50 000.00
	- работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма	до 50 000.00
	- ведение воинского учета	до 50 000.00
	- организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике	до 50 000.00
- ведение документации и организацию работы с персональными данными	до 50 000.00	
- работу по профилактике ВИЧ-инфекции в ДОУ	до 50 000.00	
- руководство первичной профсоюзной организации	до 50 000.00	

	- ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ	до 50 000.00
	- ведение карточек учёта педагогического стажа	до 50 000.00
	- ведение трудовых книжек	до 50 000.00
	- работа с архивом	до 50 000.00
3	Выплаты за руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой	до 25%
4	За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями	до 20%
5	За участие в работе по благоустройству помещений и территории	до 50 000.00
6	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 50 000.00
7	За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок	до 50 000.00
8	За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды	до 50 000.00
9	За погрузочно-разгрузочные работы	до 50 000.00

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 (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего Детского сада.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

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

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

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

ограниченными возможностями здоровья;

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

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

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

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

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

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

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

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Детским

садом самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

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

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по

состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

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

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

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

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

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

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты

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

12.9. Бухгалтерия:

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

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности;
- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
- г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
- ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- и) об общей сумме заработной платы в месяц;
- и) другие сведения в тарификационном списке;

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

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

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

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

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени, установленное производственным календарем.

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

14. Порядок оплаты труда при совместительстве.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. 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.

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

15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

16. Заключительные положения.

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

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

Порядок

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

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. 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 содержатся 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.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Детского сада принимает:

- для заведующего Детского сада – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

- для заместителей заведующего Детского сада – заведующий Детским садом.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада рассматриваются в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной

основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных

учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

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

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню 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 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
<p>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</p>	<p>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 пилющих 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,</p>

	<p>воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней 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)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>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)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации</p>

<p>квалификации кадров на производстве</p>	<p>кадров</p>
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>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</p>

Примечание:

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

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

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

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

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

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

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 3.1;

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

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

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок определения стажа работы по специальности для медицинских работников

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

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

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

1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день

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

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

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

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

2. Источники выплат.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.

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

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

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

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками);
- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья);
- отсутствие травматизма;
- в сохранении контингента воспитанников (высокая посещаемость обучающихся группы).

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

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

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

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

3.1.6. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города и выше.

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

3.1.8. Выполнение особо важных заданий:

- отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;
- подготовка учреждения к новому учебному году;

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

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

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

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

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

3.1.11. Напряжённость и интенсивность труда.

3.1.12. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

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

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

3.1.15. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

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

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

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

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

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

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

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

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

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

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

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

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.3.4. Напряжённость и интенсивность труда.

3.3.5. Эффективность организации предметно-развивающей среды в

групповых помещениях.

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

3.3.7. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

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

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

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, Виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)
Старший воспитатель	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 500
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	до 500
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 500
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля)	до 500
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 500
	Призовые места в городских, областных и федеральных конкурсах	до 500

	Представление опыта работы Детского сада и педагогов на разных уровнях	до 500
	Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж Детского сада	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 500
	Эффективность взаимодействия с социальными партнерами	до 500
	Руководство или методическое сопровождение РИП, МИП, МРЦ.	до 500
	Руководство консультационным пунктом	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
	Сохранность имущества	до 500
Воспитатель	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 500
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 500
	Проведение открытых занятий и мероприятий на любом уровне	до 500
	Отсутствие задолженности по родительской оплате	до 500
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 500
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей	до 500

	по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
	Сохранность имущества	до 500
	Наставничество (при наличии документального подтверждения)	до 500
Младший воспитатель	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада	до 500
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 500
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе	до 500
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 500
	Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	до 500
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня	до 500
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-	до 500

	классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	
	Публикация своего опыта	до 500
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников и низкий процент заболеваемости в группе	до 500
	Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий	до 500
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала и стендов в группах)	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Учитель-логопед, педагог-психолог	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учёте у данного специалиста	до 500
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня	до 500
	Работа в режиме образовательного проекта на уровне детского сада	до 500
	Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся)	до 500
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 500
	Публикация своего опыта на различном	до 500

	уровне	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 500
	Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста	до 500
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления кабинета и стендов в группах)	до 500
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
	Методическое сопровождение и реализация инновационной деятельности в рамках МИП, РИП, МРЦ.	до 500
Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра	Эффективность контроля за качеством питания	до 500
	Выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 500
	Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500

	Материальная ответственность	до 500
Машинист по стирке белья и спецодежды	Отсутствие замечаний по качеству стирки белья	до 500
	Отсутствие случаев травматизма в прачечной	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 500
	Сохранность имущества	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Рабочий	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 500
	Сохранность имущества	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Сторож	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 500
	Сохранность имущества	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Делопроизводитель	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 500
	Участие в подготовке документации при приеме и отчислении воспитанников.	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Заместитель заведующего по	Содержание территории и помещения Детского сада в соответствии с требованием СанПиНа	до 500

административно-хозяйственной работе	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 500
	Материальная ответственность	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
	Исполнение обязанности курьера	до 500
Уборщик служебных помещений	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году	до 500
	Сохранность имущества	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Главный бухгалтер	Сохранность имущества	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 500
	Участие в подготовке документации при размещении муниципального заказа на поставку товаров, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с бюджетными ассигнованиями	до 500
Бухгалтер	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
	Сохранность имущества	до 500
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 500
	Участие в подготовке документации при размещении муниципального заказа на поставку товаров, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с бюджетными ассигнованиями	до 500
Кастелянша	Материальная ответственность	до 500

	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Дворник	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 500
	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500
Шеф-повар	Отсутствие травматизма на пищеблоке	до 500
Повар	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, замечаний со стороны контролирующих органов	до 500
Подсобный рабочий		
Кладовщик	Материальная ответственность	до 500
Грузчик	Участие в работе комиссий Детского сада, советов	до 500

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.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ)
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты.

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

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

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

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

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

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

3.1.1. Единовременных премий по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) за достижение высоких показателей в работе:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за проведение разовых мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней;
- представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях;
- участие в методической работе;
- качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за интенсивность и сложность труда;
- высокое качество сдачи отчетности.

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

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.

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

4. Порядок назначения выплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения.

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

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

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 № 93» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

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

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

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

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

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:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат, % от должностного оклада (ставки)
1	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию	до 200
2	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 10 лет)	до 200
3	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, подтвержденных соответствующими документами	до 200
4	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	до 200

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.

Показатели эффективности педагогического труда старшего воспитателя

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	15 баллов – работа ведется в полном объеме 10 баллов – частично 5 баллов – наличие значительных замечаний 0 – работа не ведется	Перспективный план работы, протоколы и материалы методических мероприятий
2.	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательной деятельности	15 баллов – качественная организация (системное планирование, аналитическая и контрольная деятельность за результатами образовательной деятельности) 10 баллов - выявлены незначительные проблемы 5 баллов – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству	Документация по контрольной деятельности
3.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом	15 баллов – качественная организация (системное	Положения, планы работы, проекты и методические материалы

	(экспертно- методический совет, педагогический совет, творческие группы)	планирование, аналитическая и контрольная деятельность за результатами образовательной деятельности) 10баллов - выявлены незначительные проблемы 5 балла – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству	мероприятий
4.	Отсутствие замечаний по реализации образовательной деятельности	15 баллов – качественная организация ОД 10баллов – частично соответствует требованиям 5 балла – наличие незначительных замечаний 0 – не соответствует требованиям	Карты контроля, документация
5.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	15 баллов – качественная организация (системное планирование, аналитическая и контрольная деятельность за результатами аттестации) 10 баллов - выявлены незначительные проблемы 5 баллов – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству	Документация по аттестации педагогических работников, итоги аттестации
6.	Высокий уровень организации курсовой подготовки, профессиональной переподготовки педагогических	15 баллов – качественная организация (системное	План работы, итоги курсовой подготовки

	работников	планирование, аналитическая и контрольная деятельность за результатами образовательной деятельности) 10 баллов - выявлены незначительные проблемы 5 баллов – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству	
7.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	15 баллов – в ДОУ благоприятный психологический климат 10баллов– имеются незначительные проблемы 3 балла – большинству педагогов некомфортно 0 баллов – большое количество группировок	Документы по оценке психологического климата в коллективе
8.	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	15 баллов – качественная организация (системное планирование, аналитическая и контрольная деятельность за результатами работы с родителями) 10 баллов - выявлены незначительные проблемы 5 баллов – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству	Документация по работе с родителями
9.	Повышение рейтинга, имиджевой привлекательности	15 баллов – высокий рейтинг ДОУ	Сайт,

	детского сада на разных уровнях	10 баллов – средний 0 баллов - низкий	анкетирование
10.	Работа с сайтом детского сада	15 баллов – сопровождение сайта в полном объеме 10 баллов – содержание информации 0 баллов – работа не ведется	Сайт ДОУ
11.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях различной направленности разного уровня	15 баллов – участник федерального и/или регионального уровня 10 баллов – муниципального уровня 5 баллов – институционального уровня (победитель, номинант, лауреат) 3 балла – участвовал	Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты
12.	Качественное информирование родителей через работы информационных стендов	15 баллов – своевременная информация, культура делопроизводства, видео, фото отчеты о работе 10 баллов – незначительные замечания 0 баллов – множество замечаний	Карты контроля, информационные стенды в группах
	Максимальное количество баллов: 60 Минимальное количество баллов: 3		

Показатели эффективности педагогического труда воспитателя

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Отсутствие замечаний по организации РППС (соответствие требованиям ФГОС, СанПиН)	5 баллов – РППС полностью соответствует требованиям 3 балла – частично соответствует 2 балл – наличие значительных замечаний 0 – РППС не соответствует требованиям	Карты контроля, протоколы смотров-конкурсов
2.	Отсутствие замечаний по организации питания воспитанников	5 баллов – качественная организация питания 3 балла – частично соответствует требованиям 2 балла – наличие незначительных замечаний 0 – не соответствует требованиям	Карты контроля питания, медицинская документация
3.	Отсутствие замечаний по организации прогулок	5 баллов – качественная организация прогулок 3 балла – частично соответствует требованиям 2 балла – наличие незначительных замечаний 0 – не соответствует требованиям	Планирование деятельности
4.	Планирование, анализ и контроль ВОП	5 баллов – качественная организация ВОП (системное планирование, аналитическая и контрольная деятельность педагога за результатами ВОП) 4 балла - выявлены	Педагогическая документация, карты контроля

		<p>незначительные проблемы 2 балла – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству</p>	
5.	Использование здоровьесберегающих, коррекционных-развивающих методик	<p>5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует</p>	<p>Карты контроля, УМК, карты анализа организации образовательной деятельности</p>
6.	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников (ИС)	<p>5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует</p>	<p>Карты контроля, карты анализа организации образовательной деятельности, педагогическая документация по ИС воспитанников</p>
7.	Адаптация воспитанников к ДОУ (доля детей, полностью адаптированных к условиям ДОУ в течение месяца) *	<p>5 баллов – 70% и более 4 балла – 65-70 % 3 балла – 60-65 % 2 балла – менее 60 %</p>	<p>Лист адаптации</p>
8.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях различной направленности разного уровня	<p>5 баллов – участник федерального и/или регионального уровня 4 балла – муниципального уровня 3 балла – институционального уровня (победитель, номинант, лауреат) 2 балла – участвовал</p>	<p>Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты</p>
9.	Организация работы по педагогической диагностике	<p>5 баллов – наличие системы работы по педагогической диагностике, реализация индивидуальных образовательных</p>	<p>Материалы педагогической диагностики (схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним),</p>

		маршрутов развития детей 3 балла – имеется не в полном объеме 0 баллов – отсутствие системы	с указанием используемых диагностических методик, ИС ребенка
10.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	5 баллов – задолженность отсутствует 3 балла – 3-5 задолжников 0 баллов – большое количество должников	Карта контроля родительской платы, бухгалтерские документы
11.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	5 баллов – участник федерального и/или регионального уровня 4 балла – муниципального уровня 2 балла – институционального уровня (победитель, номинант, лауреат) 1 балл – участвовал 0 баллов – не участвовал	Протоколы заседаний жюри, дипломы, грамоты участника, сертификаты
12.	Участие педагога в реализации культурно – досуговой деятельности (театрализованная деятельность, разработка сценариев, подготовка атрибутов, костюмов, декораций)	5 баллов – активное участие 3 балла – принимал участие 0 баллов – не участвовал	Проекты культурно – досуговых мероприятий, карта контроля и анализа КДМ
13.	Работа педагога по самообразованию	5 баллов – наличие системы, портфолио, трансляция опыта 3 балла – работа ведется не в полном объеме 0 баллов - отсутствует	Карты контроля, документы по самообразованию, проекты и материалы мероприятий по трансляции опыта
14.	Информационная открытость педагога	5 баллов – трансляция, диссеминация педагогического опыта на федеральном и /или региональном, муниципальном уровнях 3 балла – институциональный	Сайт ДОУ, личный сайт, проекты открытых мероприятий, информация на сайтах, сертификаты

		уровень (организация открытых мероприятий для всех участников образовательных отношений) 0 баллов – не ведется работа в данном направлении	
15.	Родители – участники деятельности ДОУ	5 баллов – активные участники (совместные проекты, общественная деятельность) 3 балла – незначительное участие 0 баллов – не участвуют в ВОП	План проекта, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций
16.	Качественное информирование родителей через работы информационных стендов	5 баллов – своевременная информация, культура делопроизводства, видео, фото отчеты о работе 3 балла – незначительные замечания 0 баллов – множество замечаний	Карты контроля, информационные стенды в группах
17.	Реализация современных форм работы с родителями	5 баллов – активно используются современные формы сотрудничества 3 балла – недостаточно используются 0 баллов – не используются	Протоколы мероприятий с родителями, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций
	Максимальное количество баллов: 85 Минимальное количество баллов: 0		

Показатели эффективности труда младшего воспитателя

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Отсутствие замечаний по организации питания	5 баллов – качественная организация питания 3 балла – частично соответствует требованиям 2 балла – наличие незначительных замечаний 0 – не соответствует требованиям	Карты контроля, медицинская документация
2.	Отсутствие замечаний по организации прогулок	5 баллов – качественная организация прогулок 3 балла – частично соответствует требованиям 2 балла – наличие незначительных замечаний 0 – не соответствует требованиям	Карты контроля
3.	Участие в ремонте, благоустройстве детского сада	5 баллов – активное участие 4 балла – участвует частично 0 баллов – не принимает участие	План ФХД, ходатайство
4.	Работа по благоустройству территории детского сада	5 баллов – активное участие 4 балла – участвует частично 0 баллов – не принимает участие	План ФХД, ходатайство
5.	Своевременная подготовка группы к сезонным изменениям	5 баллов – группа своевременно подготовлена к сезонным изменениям 3 баллов – группа не своевременно подготовлена к сезонным изменениям 0 баллов – группа не подготовлена к сезонным изменениям	Карты контроля

6.	Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду.	5 баллов – группа своевременно подготовлена 3 баллов – группа не своевременно подготовлена 0 баллов – группа не подготовлена	Карты контроля
	Максимальное количество баллов: 30 Минимальное количество баллов: 0		

Показатели эффективности педагогического труда учителя - логопеда

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Планирование, анализ и контроль коррекционно-развивающей образовательной деятельности	5 баллов – качественная организация (системное планирование, аналитическая и контрольная деятельность педагога за результатами ВОП) 4 балла - выявлены незначительные проблемы 2 балла – большое количество замечаний 0 баллов – данная работа не ведется в системе, имеются существенные замечания по качеству	Педагогическая документация, карты контроля
2.	Использование педагогом современных педагогических методик, технологий в реализации коррекционно-развивающей работы	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, УМК, карты анализа организации образовательной деятельности
3.	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников (ИС)	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, карты анализа организации образовательной деятельности, педагогическая документация по ИС воспитанников
4.	Организация работы по педагогической диагностике	5 баллов – наличие системы работы по педагогической диагностике, реализация индивидуальных образовательных маршрутов развития детей	Материалы педагогической диагностики (схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним), с указанием используемых

		3 балла – имеется не в полном объеме 0 баллов – отсутствие системы	диагностических методик, ИС ребенка
5.	Участие педагога в реализации культурно – досуговой деятельности (театрализованная деятельность, разработка сценариев, подготовка атрибутов, костюмов, декораций)	5 баллов – активное участие 3 балла – принимал участие 0 баллов – не участвовал	Проекты культурно – досуговых мероприятий, карта контроля и анализа КДМ
6.	Работа педагога по самообразованию	5 баллов – наличие системы, портфолио, трансляция опыта 3 балла – работа ведется не в полном объеме 0 баллов - отсутствует	Карты контроля, документы по самообразованию, проекты и материалы мероприятий по трансляции опыта
7.	Информационная открытость педагога	5 баллов – трансляция, диссеминация педагогического опыта на федеральном и /или региональном, муниципальном уровнях 3 балла – институциональный уровень (организация открытых мероприятий для всех участников образовательных отношений) 0 баллов – не ведется работа в данном направлении	Сайт ДОУ, личный сайт, проекты открытых мероприятий, информация на сайтах, сертификаты
8.	Родители – участники деятельности ДОУ	5 баллов – активные участники (совместные проекты, общественная деятельность) 3 балла – незначительное участие 0 баллов – не участвуют в ВОП	План проекта, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций
9.	Качественное информирование родителей через работы информационных стендов	5 баллов – своевременная информация, культура делопроизводства, видео, фото отчеты о работе 3 балла – незначительные замечания 0 баллов – множество замечаний	Карты контроля, информационные стенды в группах

10.	Реализация современных форм работы с родителями	5 баллов – активно используются современные формы сотрудничества 3 балла – недостаточно используются 0 баллов – не используются	Протоколы мероприятий с родителями, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций
11.	Реализация профилактической работы (выявление детей группы риска)	5 баллов	Документы по профилактической работе
12.	Реализация работы по психолого-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ (работа ППК ДОУ)	5 баллов – организация работы ППК, большое количество детей 4 балла – работа ведется 3 балла – незначительное участие 0 баллов – работа не ведется	Документы по ППК ДОУ, списки детей с ОВЗ, подлежащих ПМПК
	Максимальное количество баллов:60 Минимальное количество баллов: 0		

Показатели эффективности педагогического труда педагога - психолога

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников (ИС)	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, карты анализа организации образовательной деятельности, педагогическая документация по ИС воспитанников
2.	Сотрудничество с детьми (формы работы)	5 баллов – использует современные формы организации НОД, самостоятельной, игровой деятельности с детьми 3 балла – недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты анализа образовательной деятельности, карты контроля
3.	Организация работы по педагогической диагностике	5 баллов – наличие системы работы по педагогической диагностике, реализация индивидуальных образовательных маршрутов развития детей 3 балла – имеется не в полном объеме 0 баллов – отсутствие системы	Материалы педагогической диагностики (схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним), с указанием используемых диагностических методик, ИС ребенка
4.	Участие педагога в реализации культурно – досуговой деятельности (театрализованная деятельность, разработка сценариев, подготовка атрибутов, костюмов, декораций)	5 баллов – активное участие 3 балла – принимал участие 0 баллов – не участвовал	Проекты культурно – досуговых мероприятий, карта контроля и анализа КДМ

5.	Работа педагога по самообразованию	5 баллов – наличие системы, портфолио, трансляция опыта 3 балла – работа ведется не в полном объеме 0 баллов - отсутствует	Карты контроля, документы по самообразованию, проекты и материалы мероприятий по трансляции опыта
6.	Организация и подготовка работы ПМПК на базе ДОУ	5 баллов – организация работы ПМПК, большое количество детей 4 балла – работа ведется 3 балла – незначительное участие 0 баллов– работа не ведется	Списки детей, характеристики
7.	Информационная открытость педагога	5 баллов – трансляция, диссеминация педагогического опыта на федеральном и /или региональном, муниципальном уровнях 3 балла – институциональный уровень (организация открытых мероприятий для всех участников образовательных отношений) 0 баллов – не ведется работа в данном направлении	Сайт ДОУ, личный сайт, проекты открытых мероприятий, информация на сайтах, сертификаты
8.	Родители – участники деятельности ДОУ	5 баллов – активные участники (совместные проекты, общественная деятельность) 3 балла – незначительное	План проекта, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций

		участие 0 баллов – не участвуют в ВОП	
9.	Активность педагога, мобильность в деятельности	5 баллов – активное участие педагога в жизни ДОУ (общественная работа, взаимозаменяемость) 3 балла – активный участник некоторых мероприятий 0 баллов – не проявляет активности	Протоколы мероприятий, табель учёта рабочего времени
10.	Реализация профилактической работы (выявление детей группы риска)	5 баллов	Документы по профилактической работе
11.	Реализация работы по психолого-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ (работа ППк ДОУ)	5 баллов – организация работы ПМПк, большое количество детей 4 балла – работа ведется 3 балла – незначительное участие 0 баллов – работа не ведется	Документы по ППк ДОУ, списки детей с ОВЗ, подлежащих ПМПк
12.	Доля выпускников, готовых к обучению в школе	5 баллов – 100% 4 балла – от 95% до 99% 2 балла – от 80% до 94% 0 баллов – менее 80%	Результаты психологической диагностики
	Максимальное количество баллов: 60 Минимальное количество баллов: 10		

Показатели эффективности педагогического труда музыкального руководителя

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Отсутствие замечаний по реализации образовательной деятельности	5 баллов – качественная реализация 3 балла – частично соответствует требованиям 2 балла – наличие незначительных замечаний 0 баллов – не соответствует требованиям	Карты контроля, документация педагога
2.	Использование педагогом современных педагогических методик, технологий в реализации образовательной деятельности	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, УМК, карты анализа организации образовательной деятельности
3.	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников (ИС)	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, карты анализа организации образовательной деятельности, педагогическая документация по ИС воспитанников
4.	Работа педагога по самообразованию	5 баллов – наличие системы, портфолио, трансляция опыта 3 балла – работа ведется не в полном объеме 0 баллов - отсутствует	Карты контроля, документы по самообразованию, проекты и материалы мероприятий по трансляции опыта
5.	Информационная открытость педагога	5 баллов – трансляция, диссеминация педагогического опыта на	Сайт ДОУ, личный сайт, проекты открытых мероприятий, информация на сайтах,

		<p>федеральном и /или региональном, муниципальном уровнях 3 балла – институциональный уровень (организация открытых мероприятий для всех участников образовательных отношений) 0 баллов – не ведется работа в данном направлении</p>	сертификаты
6.	Родители – участники деятельности ДОУ	<p>5 баллов – активные участники (совместные проекты, общественная деятельность) 3 балла – незначительное участие 0 баллов – не участвуют в ВОП</p>	План проекта, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	<p>5 баллов – жалобы отсутствуют 3 балла – жалобы есть, но они необоснованные 0 баллов – наличие обоснованных жалоб</p>	Приказ о дисциплинарном взыскании, докладные, служебные записки, жалобы родителей
8.	Реализация современных форм работы с родителями	<p>5 баллов – активно используются современные формы сотрудничества 3 балла – недостаточно используются 0 баллов – не используются</p>	Протоколы мероприятий с родителями, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций

9.	Активность педагога, мобильность в деятельности	5 баллов – активное участие педагога в жизни ДОУ (общественная работа, взаимозаменяемость) 3 балла – активный участник некоторых мероприятий 0 баллов – не проявляет активности	Протоколы мероприятий, табель учёта рабочего времени
10.	Соблюдение инструкций по безопасности, охране труда в работе. Безопасность в работе с детьми (безопасные, комфортные условия для пребывания детей)	5 баллов – соблюдение инструкций 3 балла – выявлены незначительные нарушения 0 баллов - выявлены значительные нарушения	Инструкции по ТБ
11.	Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях. Проведение консультаций, семинаров, открытых занятий, мастер-классов. Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях. Проведение консультаций, семинаров, открытых занятий, мастер-классов.	до 5 баллов	Проект мероприятий, доклады, методические материалы
	Максимальное количество баллов: 55 Минимальное количество баллов: 7		

Показатели эффективности педагогического труда инструктора по физической культуре

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание, подтверждающие документы
1.	Отсутствие замечаний по реализации образовательной деятельности	5 баллов – качественная реализация 3 балла – частично соответствует требованиям 2 балла – наличие незначительных замечаний 0 баллов – не соответствует требованиям	Карты контроля, документация педагога
2.	Использование педагогом современных педагогических методик, технологий в реализации образовательной деятельности	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, УМК, карты анализа организации образовательной деятельности
3.	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников (ИС)	5 баллов - использует 3 балла - недостаточно использует 0 баллов – не владеет, не использует	Карты контроля, карты анализа организации образовательной деятельности, педагогическая документация по ИС воспитанников
4.	Работа педагога по самообразованию	5 баллов – наличие системы, портфолио, трансляция опыта 3 балла – работа ведется не в полном объеме 0 баллов - отсутствует	Карты контроля, документы по самообразованию, проекты и материалы мероприятий по трансляции опыта
5.	Информационная открытость педагога	5 баллов – трансляция, диссеминация	Сайт ДООУ, личный сайт, проекты открытых мероприятий,

		педагогического опыта на федеральном и /или региональном, муниципальном уровнях 3 балла – институциональный уровень (организация открытых мероприятий для всех участников образовательных отношений) 0 баллов – не ведется работа в данном направлении	информация на сайтах, сертификаты
6.	Родители – участники деятельности ДОУ	5 баллов – активные участники (совместные проекты, общественная деятельность) 3 балла – незначительное участие 0 баллов – не участвуют в ВОП	План проекта, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	5 баллов – жалобы отсутствуют 3 балла – жалобы есть, но они необоснованные 0 баллов – наличие обоснованных жалоб	Приказ о дисциплинарном взыскании, докладные, служебные записки, жалобы родителей
8.	Реализация современных форм работы с родителями	5 баллов – активно используются современные формы сотрудничества 3 балла – недостаточно используются	Протоколы мероприятий с родителями, проекты и материалы мероприятий с родителями, листы регистраций

		0 баллов – не используются	
9.	Активность педагога, мобильность в деятельности	5 баллов – активное участие педагога в жизни ДОУ (общественная работа, взаимозаменяемость) 3 балла – активный участник некоторых мероприятий 0 баллов – не проявляет активности	Протоколы мероприятий, табель учёта рабочего времени
10.	Соблюдение инструкций по безопасности, охране труда в работе. Безопасность в работе с детьми (безопасные, комфортные условия для пребывания детей)	5 баллов – соблюдение инструкций 3 балла – выявлены незначительные нарушения 0 баллов - выявлены значительные нарушения	Инструкции по ТБ
11.	Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях. Проведение консультаций, семинаров, открытых занятий, мастер-классов. Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях. Проведение консультаций, семинаров, открытых занятий, мастер-классов.	до 5 баллов	Проект мероприятий, доклады, методические материалы
	Максимальное количество баллов: 55 Минимальное количество баллов: 0		

Приложение 3

к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 93»
протокол № _____
от «___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 93»

Прокуророва С.Е.
«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Белова М.В.
«___» _____ 2024 г.

Форма расчетного листка Работника

Организация: МДОУ "Детский сад № 93"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: МДОУ "Детский сад № 93"
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Стимулирующий фонд(область)						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
Замещение воспитателя						Выплачено:		
Премия к праздничным датам						За первую половину месяца (Банк, вед. №)		
Воспитатель (Внутреннее совместительство)						Зарплата за месяц (Банк, вед. №)		
Оплата по окладу						Премии, межрасчет (Банк, вед. №)		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение 4

к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 93»
протокол № _____
от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 93»
_____ Прокуророва С.Е.
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Белова М.В.
« ____ » _____ 2024 г.

Форма трудового договора с работником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (эффективный контракт)

С РАБОТНИКОМ № _____

г. Ярославль

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93» (МДОУ «Детский сад № 93») именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Прокуроровой Светланы Евгеньевны действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт) (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

(должность, ставка)

1.2. Настоящий «Договор» заключается:

На неопределенный срок

На определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(причина заключения срочного договора)

1.3. Работа по настоящему «Договору» является для «Работника»

(основной, внешним (внутренним) совместительством)

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

1.5. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть «Договор» с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение «Договора» допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть «Договор» по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Местом работы является «Учреждение». Адреса зданий «Учреждения»:

- 150061, г. Ярославль, Архангельский проезд, д. 5а;

- 150061, г. Ярославль, улица Громова, д. 26а.

1.8. Условия труда на рабочем месте «Работника» по степени вредности и (или) опасности являются _____ . Класс (подкласс) условий труда _____ .

(оптимальными, допустимыми, вредными)

(По результатам специальной оценки условий труда)

1.9. «Работник» обеспечивается средствами индивидуальной защиты во исполнение ст. 221 ТК РФ. «Работнику» выдается:

1.10. Гарантии и компенсации, предоставляемые «Работнику», занятому на данном рабочем месте (По результатам специальной оценки условий труда)

1.11. «Работник» обеспечивается смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н. Работнику выдается:

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «СТОРОН»

2.1. «Работник» имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы обусловленной настоящим «Договором»;
- 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.5. Принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2.1.6. Внесение предложений руководству по совершенствованию деятельности «Учреждения»;
- 2.1.7. «Работник» имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.2. «Работник» обязан:

- 2.2.1. Выполнять обязанности согласно должностной инструкции:

(по должности)
- 2.2.2. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2.2.3. Обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной и антитеррористической безопасности и производственной санитарии;

- 2.2.5. Строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты;
- 2.2.6. Беречь имущество «Учреждения»;
- 2.2.7. В установленные сроки проходить медицинский осмотр в предусмотренном законодательством порядке;
- 2.2.8. Не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- 2.2.9. Способствовать созданию благоприятного делового и морально-психологического климата в «Учреждении»;
- 2.2.10. Не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы конфиденциальную информацию;
- 2.2.11. Немедленно ставить в известность администрацию «Учреждения» о случаях хищения и порчи имущества «Учреждения», несчастных случаях на производстве;
- 2.2.12. При увольнении в полном объеме передать «Работодателю» всю имеющуюся у него документальную информацию, вернуть «Работодателю» предоставленные им материальные ценности в надлежащем виде.

2.3. «Работодатель» имеет право:

- 2.3.1. Требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим «Договором»; правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами «Работодателя» и должностной инструкцией, а так же соблюдения трудовой дисциплины, режима времени труда и отдыха;
- 2.3.2. Принимать локальные акты непосредственно связанные с трудовой деятельностью «Работника»;
- 2.3.3. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.3.4. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

2.4. «Работодатель» обязан:

- 2.4.1. Предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего «Договора» и должностной инструкцией;
- 2.4.2. При приеме на работу ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными нормативными актами «Учреждения»;
- 2.4.3. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности;
- 2.4.4. Предоставить необходимое оснащение и оборудование, необходимое для исполнения «Работником» трудовых обязанностей;
- 2.4.5. Осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника»;
- 2.4.6. Предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;
- 2.4.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством РФ;
- 2.4.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки;
- 2.4.9. Обеспечивать бытовые нужды «Работника», связанные с выполнением им трудовых обязанностей;
- 2.4.10. «Работодатель» исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.1.1. Рабочая неделя продолжительностью _____ дней.

Выходными днями являются: _____.

(Пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

3.1.2. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- норма часов работы за ставку заработной платы - _____ час.

- установленный объем нагрузки - _____ час.

3.1.3. «Работнику» устанавливается рабочий график:

3.1.4. Перерыв для отдыха и питания с _____ по _____.

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

3.2. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ календарных дней.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда «Работника» состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством РФ, законодательством Ярославской области и другими нормативными правовыми актами.

4.2. «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы составляет _____ руб.

б) выплаты компенсационного характера: _____

4.3. «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера согласно приказам «Учреждения».

4.4. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год производятся по результатам оценки эффективности деятельности «Работника».

4.5. Выплата заработной платы «Работнику» производится два раза в месяц: первая часть заработной платы выплачивается не позднее _____ числа каждого месяца, оставшаяся часть заработной платы - не позднее _____ числа следующего месяца.

4.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.7. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ «СТОРОН»

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» или «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем «Договоре», нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и локальными актами «Учреждения».

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Условия настоящего «Договора» носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Условия настоящего «Договора» имеют юридическую силу для «Сторон». Все изменения и дополнения к настоящему «Договору» оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между «Сторонами», возникающие при исполнении настоящего «Договора», рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

7.1. Настоящий «Договор» может быть перезаключен по соглашению «Сторон» на новый срок. Решение о продлении «Договора» оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

7.2. Настоящий «Договор» прекращается по истечении срока его действия по требованию одной из «Сторон».

7.3. Настоящий «Договор» может быть расторгнут до истечения срока его действия:

7.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему «Договору»;
- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении «Договора» в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим «Договором»;
- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ликвидации учреждения;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении «Договора» в сроки, установленные законодательством РФ.

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

7.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего «Договора», решаются в установленном действующим законодательством порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящий «Договор» составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой – у «Работника».

8.2. Настоящий «Договор» вступает в силу с момента подписания его обеими «Сторонами».

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ «СТОРОН».

«Работодатель»

муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 93»
ИНН 7602024386

Адрес: 150061, г. Ярославль
Архангельский проезд, д. 5 а.
тел. 55-39-84, 55-62-74

«Работник»

фамилия, имя, отчество: _____

дата рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

адрес регистрации: _____

тел.: _____

10. ПОДПИСИ «СТОРОН»

«Работодатель»

_____ (С.Е. Прокуророва)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Работник»

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Работник» получил один экземпляр настоящего «Договора»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ № _____

г. Ярославль

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93» (МДОУ «Детский сад № 93») именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Прокуроровой Светланы Евгеньевны действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

(должность, ставка)

1.2. Настоящий «Договор» заключается:

На неопределенный срок

На определенный срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(причина заключения срочного договора)

1.3. Работа по настоящему «Договору» является для «Работника»

(основной, внешним (внутренним) совместительством)

1.4. «Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством _____

1.5. «Работник» обязан приступить к работе с «___» _____ 20__ г.

1.6. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функции) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес. (ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть «Договор» с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение «Договора» допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть «Договор» по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.7. Местом работы является «Учреждение». Адреса зданий «Учреждения»:

- 150061, г. Ярославль, Архангельский проезд, д. 5а;

- 150061, г. Ярославль, улица Громова, д. 26а.

1.8. Условия труда на рабочем месте «Работника» по степени вредности и (или) опасности являются _____. Класс (подкласс) условий труда _____.

(оптимальными, допустимыми, вредными)
(По результатам специальной оценки условий труда)

1.9. «Работник» обеспечивается средствами индивидуальной защиты во исполнение ст. 221 ТК РФ. «Работнику» выдается:

1.10. Гарантии и компенсации, предоставляемые «Работнику», занятому на данном рабочем месте (По результатам специальной оценки условий труда)

1.11. «Работник» обеспечивается смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н. Работнику выдается:

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «СТОРОН»

2.1. «Работник» имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы обусловленной настоящим «Договором»;
- 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.5. Принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2.1.6. Внесение предложений руководству по совершенствованию деятельности «Учреждения»;
- 2.1.7. «Работник» имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.2. «Работник» обязан:

- 2.2.1. Выполнять обязанности согласно должностной инструкции:

(по должности)
- 2.2.2. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- 2.2.3. Обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной и антитеррористической безопасности и производственной санитарии;
- 2.2.5. Строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты;

- 2.2.6. Беречь имущество «Учреждения»;
- 2.2.7. В установленные сроки проходить медицинский осмотр в предусмотренном законодательством порядке;
- 2.2.8. Не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- 2.2.9. Способствовать созданию благоприятного делового и морально-психологического климата в «Учреждении»;
- 2.2.10. Не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы конфиденциальную информацию;
- 2.2.11. Немедленно ставить в известность администрацию «Учреждения» о случаях хищения и порчи имущества «Учреждения», несчастных случаях на производстве;
- 2.2.12. При увольнении в полном объеме передать «Работодателю» всю имеющуюся у него документальную информацию, вернуть «Работодателю» предоставленные им материальные ценности в надлежащем виде.

2.3. «Работодатель» имеет право:

- 2.3.1. Требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим «Договором»; правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами «Работодателя» и должностной инструкцией, а так же соблюдения трудовой дисциплины, режима времени труда и отдыха;
- 2.3.2. Принимать локальные акты непосредственно связанные с трудовой деятельностью «Работника»;
- 2.3.3. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.3.4. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

2.4. «Работодатель» обязан:

- 2.4.1. Предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего «Договора» и должностной инструкцией;
- 2.4.2. При приеме на работу ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными нормативными актами «Учреждения»;
- 2.4.3. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности;
- 2.4.4. Предоставить необходимое оснащение и оборудование, необходимое для исполнения «Работником» трудовых обязанностей;
- 2.4.5. Осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника»;
- 2.4.6. Предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение;
- 2.4.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством РФ;
- 2.4.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки;
- 2.4.9. Обеспечивать бытовые нужды «Работника», связанные с выполнением им трудовых обязанностей;
- 2.4.10. «Работодатель» исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.1.1. Рабочая неделя продолжительностью _____ дней.

Выходными днями являются: _____.

(Пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

3.1.2. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- норма часов работы за ставку заработной платы - _____ час.

- установленный объем нагрузки - _____ час.

3.1.3. «Работнику» устанавливается рабочий график:

3.1.4. Перерыв для отдыха и питания с _____ по _____.

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

3.2. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ календарных дней.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда «Работника» состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством РФ, законодательством Ярославской области и другими нормативными правовыми актами.

4.2. «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы составляет _____ руб.

б) выплаты компенсационного характера: _____

4.3. «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера согласно приказам «Учреждения».

4.4. Выплата заработной платы «Работнику» производится два раза в месяц: первая часть заработной платы выплачивается не позднее _____ числа каждого месяца, оставшаяся часть заработной платы - не позднее _____ числа следующего месяца.

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ «СТОРОН»

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» или «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем «Договоре», нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и локальными актами «Учреждения».

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Условия настоящего «Договора» носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Условия настоящего «Договора» имеют юридическую силу для «Сторон». Все изменения и дополнения к настоящему «Договору» оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между «Сторонами», возникающие при исполнении настоящего «Договора», рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

7.1. Настоящий «Договор» может быть перезаключен по соглашению «Сторон» на новый срок. Решение о продлении «Договора» оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

7.2. Настоящий «Договор» прекращается по истечении срока его действия по требованию одной из «Сторон».

7.3. Настоящий «Договор» может быть расторгнут до истечения срока его действия:

7.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему «Договору»;
- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении «Договора» в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим «Договором»;
- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ликвидации учреждения;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении «Договора» в сроки, установленные законодательством РФ.

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

7.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего «Договора», решаются в установленном действующим законодательством порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящий «Договор» составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой – у «Работника».

8.2. Настоящий «Договор» вступает в силу с момента подписания его обеими «Сторонами».

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ «СТОРОН».

«Работодатель»

муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 93»
ИНН 7602024386

Адрес: 150061, г. Ярославль
Архангельский проезд, д. 5 а.
тел. 55-39-84, 55-62-74

«Работник»

фамилия, имя, отчество: _____

дата рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

адрес регистрации: _____

тел.: _____

10. ПОДПИСИ «СТОРОН»

«Работодатель»

«Работник»

_____ (С.Е. Прокуророва)

_____ (_____)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Работник» получил один экземпляр настоящего «Договора»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 5

к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 93»
протокол № _____
от «___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 93»

Прокуророва С.Е.
«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Белова М.В.
«___» _____ 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № ____ от «___» _____ 20__ г.

г. Ярославль

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»
(МДОУ «Детский сад № 93») именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего
Прокуроровой Светланы Евгеньевны, действующего на основании Устава, именуемым в
дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____,
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное
соглашение (далее - Соглашение) к Трудовому договору № ____ от «___» _____ 20__ г.
(далее – Договор) о нижеследующем:

1. Изложить пункт _____ в новой редакции:
2. Остальные пункты Договора остаются неизменными.
3. Изменения в Договор, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с _____ г.
4. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

5. ПОДПИСИ СТОРОН.

«Работодатель»

«Работник»

(С.Е. Прокуророва)

_____ (_____)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

к коллективному договору

МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МДОУ «Детский сад № 93»

протокол № _____

от «____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 93»

_____ Прокуророва С.Е.

«____» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Белова М.В.

«____» _____ 2024 г.

Соглашение по охране труда на 20__ год

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество сотрудников, которым улучшаются условия труда	
							всего	В т.ч. женщин
1	Вводный инструктаж по охране труда	Чел.		-	При приеме на работу	Заведующий	63	53
2	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Чел.		-	При приеме на работу	Зам. зав. по АХР и ст. воспитатель	63	53
3	Повторный инструктаж по охране труда с сотрудниками учреждения	Чел.		-	Не реже одного раза в 6 месяцев	Зам. зав. по АХР	63	53
4	Внеплановый инструктаж по охране труда с сотрудниками детского сада	Чел.		-	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР и ст. воспитатель	63	53
5	Организация прохождения медицинского осмотра	Чел.			1 раз в год июнь	Ст. медсестра	63	53
6	Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и	Чел.		-	2 раза в год	Зам. зав. по АХР	63	53

	проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала							
7	Проверка работоспособности систем противопожарной защиты	Шт.		По договору	Ежемесячно	Зам. зав. по АХР	63	53
8	Техническое обслуживание огнетушителей	Шт.			В течение года	Зам. зав. по АХР	63	53

Приложение 7

к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 93»
протокол № _____
от «___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 93»
_____ Прокуророва С.Е.
«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Белова М.В.
«___» _____ 2024 г.

Перечень

локальных нормативных актов,

содержащих нормы трудового права, принимаемых

Работодателем с учетом мотивированного мнения (по

согласованию) выборного органа первичной

профсоюзной организации в дошкольном

образовательном учреждении.

Перечень локальных актов, требующих согласования с профсоюзным комитетом

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93» (ст. 190 ТК РФ);
 - График отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»;
 - Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - Соглашение по охране труда;
 - Положение по охране труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»;
 - Инструкции по охране труда;
 - Перечень профессий и должностей работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - Перечень профессий и работ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93», связанных с загрязнением, для организации приобретения и бесплатной выдачи по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств;
 - Перечень профессий и должностей работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ);
 - Список работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93», которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);

- Программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»;
- Положение о комиссии по трудовым спорам в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93»;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93» (ст.101, 119 ТК РФ).