

Принят на общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7 от 11.07.2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 193»

действует с « 24 » августа 20 18 г. по « 24 » августа 20 21 г.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Желиховская Марина Павловна


М.П.

« 11 » 07 20 18 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
Слепова Светлана Александровна


М.П.

« 11 » 07 20 18 г.

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2433/206
Дата « 25 » 07 2018 г.

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 МДОУ «Детский сад № 193» (далее – ДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – *заведующего образовательной организации Желиховской Марины Павловны* (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профсоюз) *Слеповой Светланы Александровны*.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (в том числе совместителей).

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

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 24 августа 2018 года и действует по 24 августа 2021 года (включительно).

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

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, а также расторжения трудового договора с заведующим ДОУ.

1.9. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения

или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка; (Приложение 1, стр. 22)
- Форма трудового договора с работником; (Приложение 2, стр. 34)
- Форма эффективного контракта с педагогами; (Приложение 3, стр. 39)
- Дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор; (Приложение 4, стр. 45)
- Соглашение по охране труда; (Приложение 5, стр. 46)
- Положение об оплате труда работников; (Приложение 6, стр. 49)
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и(или) доплат); (Приложение 7, стр. 70)
- Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений); (Приложение 8, стр. 73)
- Положение о выплатах социального характера; (Приложение 9, стр. 76)
- Форма расчетного листка; (Приложение 10, стр. 79)
- Список должностей работников, занятых на работе с вредными условиями труда; (Приложение 11, стр. 80)
- Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников (Приложение 12, стр. 81)

1.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «24» мая 2021 г.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (Приложение 2) или эффективным контрактом (Приложение 3), должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

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

2.1 Работодатель обязуется:

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

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

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), иными локальными нормативными актами, в том числе принимаемыми впоследствии, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 2.2. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

2.1.5. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника. (п. 2.4. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

2.1.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (Приложение 4). (Статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.1.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками. Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

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

- Пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Проработавшие в организации свыше 10 лет;
- Одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- Одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- Родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- Награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

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

2.2.11. 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).

2.2.12. 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.

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

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

- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;

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

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (ст. 100, 104 Трудового кодекса Российской Федерации):

- продолжительность рабочей недели (перечень в ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерыва в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы, предусмотренные между совместной организованной образовательной деятельностью (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

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

3.5. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности и специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется 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».

3.7. Часы, свободные от:

- проведения занятий;
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по воспитанию;
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия

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

3.9. 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. 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.

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 и не может быть менее 30 минут (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. (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). Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе

работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий 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.

3.15. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации; п.4.13. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018гг.).

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

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

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

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

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

- класс 3.3 - не более 36 часов в неделю;
- класс 3.4 - не более 36 часов в неделю;
- опасные условия труда не более 36 часов в неделю;

(п.42. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018гг.)

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс 3.2 не менее 7 календарных дней;
- класс 3.3 не менее 14 календарных дней;
- класс 3.4 не менее 21 календарных дней;
- опасные условия труда не менее 28 календарных дней.

(п.4.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018гг.)

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, им обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.20. 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 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;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- работники в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания (п.5.1.8. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

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

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.23.1. 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.

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

3.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 14 и 29 числа каждого месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 10).

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником карт-счет в ОАО «Промсвязьбанк» на условиях, определенных коллективным или трудовым договором.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации (п.3.6. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

- а. ставки заработной платы;
- б. должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- в. доплаты и надбавки компенсационного характера:
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (Приложение 6);
 - за работу, не входящую в должностные обязанности (Приложение 6);
 - за работу во вредных или опасных условиях труда (Приложение 11);
- г. выплаты стимулирующего характера (Приложение 7)
- д. выплат социального характера (премий, материальной помощи) (Приложение 8, 9).

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

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

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

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

4.6.1 Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении (Приложение 7, 8).

Доплаты за совмещение 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.

4.6.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении 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 (п.3.4.2. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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.

4.6.3. 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 (п.3.4.4. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

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

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

4.8 Педагогическим работникам организации, образовательный процесс в которой осуществляется за счет средств областного бюджета, те, кто являются молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента $K_c=1,3$. (п.3.8.4. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.9 Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда (п.3.8.5. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

пропорционального размеру занимаемой ставки (п.3.8.6. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.11 Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника (п.3.8.7. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.12 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 (п.3.8.8. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

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

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя (п.3.8.9. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.14 Совместным решением работодателя и председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- юбилейная дата (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет)
- в связи с уходом на пенсию по возрасту,
- рождение ребенка;
- погребение близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети);
- приобретение дорогостоящих медикаментов, подтвержденное соответствующими документами;
- в целях социальной поддержки;
- продолжительное (или дорогостоящее) лечение.
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и прочее).

Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему подтверждающих документов и оформляется приказом заведующего Детского сада.

4.15 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.

4.16 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.

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

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

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

- класс 3.1 – не менее 5%; (Но не менее 4%)

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.2.4. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, (п.5.1.4. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации или 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.

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

- вступления работника в брак – до 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – до 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – до 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – до 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – до 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты (50,55,60,65 лет) – 1 календарный день.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации. (п.5.2. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.)

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 учреждения, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается список, который ведет представитель первичной профсоюзной организации (п.5.5. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда (Приложение 5).

6.1. Работодатель обязуется:

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

Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ; (п.6.9.2. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.)

6.1.2. 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.

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

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года.

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

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

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

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

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

6.1.10. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними должности и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.6. Стороны пришли к соглашению, что **профсоюзный комитет:**

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

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого

соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

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

6.6.4. Стороны могут предусматривать доплаты уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда от профсоюзных комитетов за выполнение возложенных на них обязанностей. (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

- 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 методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
- Проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- Применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- Установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- Расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- Проекты и иные документы, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов, с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ; (п.7.5.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

7.12. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размере до 20% от должностного оклада за профсоюзную работу в организации, не освобожденному от основной работы (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

8.4. Осуществляют защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора, оказывают бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально-экономических вопросов и занятости работающих.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, коллективного договора организации;

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

- за охраной труда в образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников один или два раза в год (сентябрь, май).

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение 1
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 193»

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 6
от 29.06.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

29.06.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/85 от 29.06.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

МДОУ «Детский сад № 193»

1. 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 работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ детский сад № 193 (далее – Учреждение).

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора. (Статья 61 ТК РФ)

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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Медицинская книжка.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Статья 65 ТК РФ)

2.4. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (п. 1 статьи 46 ФЗ «Об образовании РФ»).

2.5. 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. (Статья 331 ТК РФ)

2.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. (Статья 351.1 ТК РФ)

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Статья 68 ТК РФ)

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись 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. (Статья 71 п. 1 ТК РФ)

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (Статья 66 п. 3 ТК РФ)

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон; (Статья 78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (Статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника; (Статья 80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя; (Статья 71, 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией; (Статья 75 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; (Статья 74 ч.4 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы; (Статья 73 ч.3, ч.4 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; (Статья 72.1 ч.1 ТК РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон; (Статья 83 ТК РФ)
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. (Статья 84 ТК РФ)

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью 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. (Статья 79 ТК РФ)

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 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. (Статья 84.1 ТК РФ)

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1 Работники Учреждения 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- 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, образовательных технологий, 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; (Статья 18 ФЗ «Об образовании в РФ»)
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарно-тематического планирования, расписания совместной организованной образовательной деятельности, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

- продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами по г. Ярославлю и Ярославской области.

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

3.6. Работники Учреждения обязаны (Статья 21 ТК РФ):

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать Устав Учреждения и локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудников Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты. (Статья 22 ТК РФ)

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 работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с 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 за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (Статья 22 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

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

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 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- ✓ продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- ✓ норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность педагогической деятельности, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

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

5.6. Для учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу устанавливается с 8.00 до 17.15. Перерыв на обед с 13.30 до 14.45.

5.7. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48. Время начала и окончания работы для заведующего с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

5.11. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.13. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.14. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.16. Заведующему Учреждением, его заместителям, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, и педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466) Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 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.

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

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

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

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

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 (Статья 125 ТК РФ).

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 Учреждения.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (Статья 128 ТК РФ).

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

5.25. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не менее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ч.9 ТК РФ).

6. Поощрения за труд

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача денежной премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. (Постановление правительства РФ от 16.04.2003 г № 225 (ред. от 25.03.2013 г.) «О трудовых книжках» п.24)

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, г. Ярославля и Ярославской области.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (Статья 192 ТК РФ).

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. Непредоставление 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. 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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то должен быть составлен соответствующий акт.

7.7. 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.

Приложение 2
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 193»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А. Слепова

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 193»
М.П. Желиховская

М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Трудовой договор с работником № _____

г. Ярославль

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 193 (МДОУ Детский сад № 193)
(полное и краткое наименование учреждения в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего

Желиховской Марины Павловны

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

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

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

Установить Работнику должностной оклад в размере _____ руб.

1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможностей 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 Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «_____» _____ 20____ г.

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

1.5. Работа в «Учреждении» является для «Работника» местом работы:

основным, по совместительству

(нужное подчеркнуть)

1.6. Срок настоящего Трудового договора

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.7. Заработная плата «Работнику» выплачивается не реже, чем каждые полмесяца на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством заведующего

2.1. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции

(указать должность)

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения»;
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке;
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;
- не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы конфиденциальную информацию;
- немедленно ставить в известность администрацию «Учреждения» о случаях хищения и порчи имущества «Учреждения».

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

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;

- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

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

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью 5 дней (*нужное подчеркнуть*):

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

_____ часов в неделю,

режим рабочего времени: с _____ до _____ ч.

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

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

3.2. Перерыв для отдыха и питания с _____ ч. до _____ ч.

3.3. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни

3.4. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ календарных дней; дополнительный отпуск _____ календарных дней _____

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

3.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника» (ст.125 ТК РФ).

4. ПРАВА СТОРОН (ст. 21-22 ТК РФ)

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового,

административного, уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и Трудовым кодексом Р.Ф. и «Учреждения».

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

(ст. 77-84 ТК РФ)

7.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока действия.

7.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

7.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

7.3.1. По инициативе «Работника»

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

7.3.2. По инициативе «Работодателя» в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым 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 Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством Р.Ф.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 193» (МДОУ «Детский сад № 193»)	_____
	(Фамилия, Имя, Отчество)
150052 г. Ярославль, Ленинградский проспект дом 63а	паспорт: серия _____ № _____ Выдан: _____ Дата выдачи: _____
ИНН 7602023752 КПП 7620201001 ОГРН 1027600508760	Адрес регистрации: Телефон: _____
Заведующий _____ /М.П. Желиховская/	Работник _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г	« ____ » _____ 20__ г

10. ПОДПИСИ СТОРОН

<u>«Работодатель»</u> _____ (М.П. Желиховская)	<u>«Работник»</u> _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) со следующими нормативными документами:

- Устав МДОУ «Детский сад №193»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад №193»;
- Коллективный договор МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение по оплате труда МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о выплатах социального характера МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад №193»;
- Инструкции по охране труда на рабочем месте;
- Должностная инструкция.
- Со специальной оценкой условий труда;

Время ознакомления с локальными нормативными документами: с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

Второй экземпляр трудового договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
получил _____

2. Работник принимается на работу: в МДОУ «Детский сад № 193», расположенного по адресу: Ленинградский проспект дом 63а.

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения)

4. Работа у работодателя является для работника:

основным, по совместительству

(нужное подчеркнуть)

5. Настоящий трудовой договор заключается на

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать причину заключения срочного договора)

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "_____" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "_____" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (_____) месяца, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

ИТОГО заработная плата составляет _____ рублей.

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера: ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____ -ти часовая рабочая неделя

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы
работа осуществляется по графику, утвержденному заведующим
(указать)

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительно в связи _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

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

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

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):
_____.

7. Иные условия трудового договора

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

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

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

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения

соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10.3 Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 193» (МДОУ «Детский сад № 193»)	_____ (Ф.И.О.)
150052 г. Ярославль, Ленинградский проспект дом 63а	Адрес регистрации: Телефон: _____
ИНН 7602023752 КПП 7620201001 ОГРН 1027600508760	Паспорт: серия _____ № _____ выдан: Дата выдачи: _____
Заведующий _____ /М.П. Желиховская/	Работник _____ / _____ /

Ознакомлен(а) со следующими нормативными документами:

- Устав МДОУ «Детский сад №193»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад №193»;
- Коллективный договор МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение по оплате труда МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о выплатах социального характера МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) МДОУ «Детский сад №193»;
- Положение о защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад №193»;
- Инструкции по охране труда на рабочем месте;
- Должностная инструкция.
- Со специальной оценкой условий труда;

Время ознакомления с локальными нормативными документами: с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.

Второй экземпляр трудового договора (Эффективного контракта) № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г. получила

подпись / _____ /
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А.Слепова

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

М.П.
« ____ » ____ 20 ____ г

М.П.
« ____ » ____ 20 ____ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
№ ____ от ____ 20 ____ г.**

г. Ярославль " ____ " ____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 193» (МДОУ «Детский сад №193») именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего **Желиховской Марины Павловны**, действующего на основании Устава, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), договорились внести с « ____ » ____ 20 ____ г. изменения в условия трудового договора № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года.

Пункт 1.7. изложить в новой редакции:

1.7. Изменить условия оплаты труда:

Сроки выплаты заработной платы: 14 и 29 числа каждого месяца.

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 193» (МДОУ «Детский сад № 193»)	_____ (Фамилия, имя, отчество)
150052 г. Ярославль, Ленинградский проспект дом 63а	паспорт: серия ____ № ____ Выдан: Дата выдачи: _____
ИНН 7602023752 КПП 7620201001 ОГРН 1027600508760	Адрес регистрации: Телефон: _____
Заведующий _____ /М.П. Желиховская/	Работник _____ / _____ /
« ____ » ____ 20 ____ г	« ____ » ____ 20 ____ г

Второй экземпляр дополнительного соглашения к договору № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г. мною получен на руки

подпись расшифровка подписи

Приложение 5
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 193»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А.Слепова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

М.П. _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией МДОУ «Детский сад № 193» и профсоюзной организацией на _____
учебный год по охране труда и соблюдению безопасности труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учёта	Ко л- во	Стоим ость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответств. за выполнение	Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
Организационные мероприятия								
1.	Вводный инструктаж по охране труда	Чел.		0,00	При приеме на работу	Заведующий		
2.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Чел.		0,00	При приеме на работу	Зам. зав. по АХР и ст. воспитатель		
3.	Повторный инструктаж по охране труда с сотрудниками учреждения	Чел.		0,00	Не реже одного раза в 6 месяцев	Зам. зав. по АХР	57	52
4.	Внеплановый инструктаж по охране труда с сотрудниками детского сада	Чел.		0,00	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР, ст. воспитатель	57	52
5.	Целевой инструктаж по охране труда с сотрудниками детского сада	Чел.		0,00	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР, ст. воспитатель	57	52
6.	Организация прохождения медицинского осмотра	Чел.	57	150,00	Апрель, 2018	Ст. медсестра	57	52
7.	Обучение и проверка знаний вновь принятого педагогического персонала по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003	Чел.		0,00	В течении первого месяца работы	Комиссия по обучению		

	№1/29							
8.	Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Чел.	32 0	0,00	2 раза в год	Зам. зав. по АХР	57	52
9.	Организация и контроль за соблюдением в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев			0,00	В течение года	Комиссия по охране труда	57	52
Технические мероприятия								
10	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях - в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.3.2630-10 (замена светильников в кабинетах)	Шт.		20,00	В течение года	Зам. зав. по АХР	61	56
11	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Шт.	15	10,00		Зам. зав. по АХР	15	15
12	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие требованиям безопасности	Шт.		0,0	2 раза в год	Комиссия по техническому осмотру здания	61	56
13	Приобретение наглядных пособий по	Шт.	1	5,00	В течение года	Зам. зав. по АХР	61	56

	охране труда,							
Пожарная безопасность								
14	Проверка работоспособности систем противопожарной защиты	Шт.		По договору	Ежемесячно	Зам. зав. по АХР	61	56
15	Техническое облуживание огнетушителей	Шт.	15	10,00	В течение года	Зам. зав. по АХР	61	56
16	Очистка вентиляционных систем и воздуховодов от горючих отходов			0	Февраль 2018 Август 2018г.	Зам. зав. по АХР	61	56
17	Замеры сопротивления изоляции			По договору	Июль 2018г.	Зам. зав. по АХР	61	56
Ремонтные работы								
18	Косметический ремонт в кабинете делопроизводителя			25,00	3 квартал 2018 г.	Зам. зав. по АХР	1	1
19	Косметический ремонт в раздевалке группы «Колобок»			30,00	3 квартал 2018 г.	Зам. зав. по АХР	61	3
20	Косметический ремонт холла 2-го этажа			100,00	3 квартал 2018 г.	Зам. зав. по АХР	61	56
21	Косметический ремонт спальни гр. «Морозко»			10,00	3 квартал 2018 г.	Зам. зав. по АХР	61	4
22	Косметический ремонт Зала на 1-ом этаже			100,00	1 квартал 2018г.	Зам. зав. по АХР	61	56
23	Замена труб ГВС в подвале			250,00	2018г	Зам. зав. по АХР	61	56
24	Установка теневых навесов на всех групповых участках			1000,00	По мере финансирования	Зам. зав. по АХР		
25	Замена напольного покрытия в гр. «Теремок» (туалет)			10,00	В течении года	Зам. зав. по АХР	61	3
26	Ремонт лестничных маршей (укладка плитки)			100,00	Январь 2018г	Зам. зав. по АХР	61	56
27	Косметический ремонт в группе «Дюймовочка»			70,00	3 квартал 2018г	Зам. зав. по АХР	61	3
28	Замена окон спортивного зала			100,00	4 квартал 2017г	Зам. зав. по АХР	61	57
29	Замена окна в спортивном зале			22,00	4 квартал 2017г	Зам. зав. по АХР	61	57

Приложение 6
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 193»

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7
от 11.07.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

Положение об оплате труда работников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 193»
(полное наименование учреждения)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 193» (далее-Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

1.3. 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 общего собрания работников детского сада и руководством ДОУ.

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 Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством и муниципальными правовыми актами, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.6. Положение принимается на общем собрании работников детского сада по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается заведующим и объявляется приказом по Детскому саду и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

- областной бюджет;
- городской бюджет

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

- за счет средств областного бюджета;
- городского бюджета.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

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

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к постановлению Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а») и Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

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

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.

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

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

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- для руководящих работников:
 - коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;

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;

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (заведующий)	1,0
Заместитель заведующего по АХР	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент квалификационной категории;

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
I	0,2
Высшая	0,8

- коэффициент стажа руководящей работы;

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

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад $\times$ (Кгр $\times$ Кд + Кс(Ккв)))

- для педагогических работников:
- коэффициент уровня образования;

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

- коэффициент стажа работы;

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

- коэффициент напряженности;

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Учитель-логопед	0,25
2	Старший воспитатель, воспитатель	0,04
4	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	0,05

- коэффициент квалификационной категории;

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
II (без категории) *	0,2*
I категория	0,4
Высшая категория	0,8

*Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории.

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

- коэффициент специфики работы Детского сада;

- коэффициент специфики работы (Ксп) Детского сада устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

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

- для медицинских работников:
- коэффициент стажа работы;

Стаж педагогической работы	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;

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
II категория	0,2
I категория	0,3
Высшая категория	0,5

- коэффициент напряженности;

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Врач-специалист	0,1
2	Старшая медицинская сестра	0,02

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

- для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников Детского сада:
- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр)-(0,96)
- коэффициент квалификационного уровня (Ккву).

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих: - первый (дворник, уборщица) - второй (плотник, столяр, электромонтер, сторож, подсобный рабочий, машинист по стрике белья, кастаньяша)	0,31 0,23-0,47

Учебно-вспомогательный персонал: - второй (младший воспитатель)	0,31-0,55
Должности специалистов и служащих: - первый (делопроизводитель) - второй (завхоз) - третий (контрактный управляющий, системный администратор)	0,39-0,63 (0,06) 0,43-0,67 0,47-0,71

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кутр+Ккву)).

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

4. Выплаты компенсационного характера.

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

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;
- выплаты молодым специалистам;

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	В размере дневной или часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ
За работу в неблагоприятных условиях труда	10 % тарифной ставки (оклада), в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет **	30%

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

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

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

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

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

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие почётное звание (нагрудный знак) «Почётный работник», «Отличник народного образования» ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или «Благодарность президента РФ» за трудовые достижения в педагогической деятельности *****	20%
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	

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

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

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

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

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

6.4. 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).

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

6.6. 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.

Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается 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.

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Выплаты за совмещение профессий (должностей)	До 100%
2	Выплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	До 100%
3	Выплаты за расширение зоны обслуживания;	До 100%
4	Выплата за увеличение объема работы	До 100%
5	Выплаты за: - За интенсивность и напряженность в работе с детьми раннего возраста; - За сопровождение детей и родителей с режимом кратковременного пребывания; - За реализацию коррекционно-развивающей деятельности с детьми ОВЗ - За оказание консультативной и практической помощи для родителей и детей, не посещающих ДОО (Консультационный пункт); - За руководство деятельностью Управляющего Совета ДОО; - За руководство «Школой молодого педагога»; - За интенсивность и напряженность, связанную с работой в информационных ресурсах (программе АСИОУ, РИД и др.) для подготовки и проведения аттестации педагогических работников;	До 20% До 10% До 20% До 20% До 20% До 30% До 30%

- За ведение сайта ДОУ; - За руководство деятельностью Консультационного пункта для детей, не посещающих ДОУ; - За педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения); - За напряженность, связанную с сотрудничеством с учреждениями здравоохранения; - За увеличение объема работ, связанного с подготовкой документов и выполнением необходимых мероприятий по компенсации части родительской платы; - За работу с муниципальными контрактами; - За увеличение объема работ, связанное с ведением кадрового делопроизводства; - За увеличение объёма работ, связанное с оформлением личных дел воспитанников. - За напряженность, связанную со спецификой нормативно-правового обеспечения финансово-экономической деятельности в ДОУ; - За интенсивность и напряжённость в работе за ведение программы АСИОУ; - За разработку и реализацию проектной деятельности в ДОУ; - За изготовление атрибутов, наглядных пособий, дидактических материалов; - За изготовление нестандартного физкультурного оборудования; - За увеличение объёма работ, связанного с реализацией профилактических, оздоровительных мероприятий в ДОУ; - За напряжённость, связанную с работой в новых специализированных компьютерных программах (WEB - Консолидация, ЕГИССО и др.); - За руководство профсоюзной организацией ДОУ; - За напряжённость, связанную с особенностями ухода за различными типами белья; - За напряжённость, связанную с ручной стиркой спецодежды, штор, белья; - За увеличение объёма работы, связанное с пошивом штор, фартуков, покрывал; - За интенсивность и напряжённость, связанную с бесперебойным функционированием ДОУ; - За напряжённость, связанную с уборкой территории ДОУ в период обильных выпадений осадков (уборка снега, листвы); - За помощь в подготовке детей к прогулке; - За руководство театрализованной деятельностью в ДОУ; - За участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу (при наличии документального подтверждения);	До 20%
	До 50%
	До 20%
	До 100%
	До 50%
	До 30%
	До 80%
	До 20%
	До 100%
	До 50%
	До 20%
	До 20%
	До 20%
	До 50%
	До 50%
	До 15%
	До 100%
	До 30%
	До 50%
	До 100%
	До 40%
	До 50%
	До 10%
	До 30%

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

7.1. 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 (36 часов в неделю) на среднемесячное количество рабочих часов;

7.2. 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.

7.3. За педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы, должностные оклады при почасовой оплате труда рассчитываются по формуле:

$Окд = Сп \times Кч$, где

Окд - должностные оклады специалистов;

Кч - количество отработанных часов;

Сп - ставка почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты труда применяются в следующих размерах:

№ п/п	Категории работников	Ставка почасовой оплаты труда (руб)
1	Педагогические работники, имеющие звание «Народный»	445
2	Педагогические работники, имеющие звание «Заслуженный»	334
3	Лица, не имеющие ученой степени	222

7.4. Заработная плата работников, работающих полную рабочую неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенно федеральным законом.

8. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях: Приложение 7 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», Приложение 8 «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», Приложение 9 «Положение о выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

9. Оплата труда заведующего Детского сада.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей эффективности работы, предусмотренных учредителем.

9.5. Среднемесячная заработная плата заведующего Детского сада с количеством обучающихся до 500 человек, выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза, а с количеством обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3 раза. При этом не учитываются личностные достижения руководителя: наличие почетного звания, ученой степени и т.п.

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

9.6. Должностной оклад заведующего ДОУ устанавливается на календарный год и подлежит ежегодному перерасчету.

10. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

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

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

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

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

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

10.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за замену лиц, уходящих в отпуск.

10.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

10.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией Детского сада.

11. Порядок проведения тарификация педагогических работников

11.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, с учетом

установленных работнику доплат и надбавок.

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

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

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

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

11.6. 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.

11.7. 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;

11.8. 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.

11.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией детского сада (далее - Комиссия), назначаемой приказом заведующего детского сада перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

11.10. Комиссия на основании представленных администрацией детского сада документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной педагогической нагрузке педагогических работников;

- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;

- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату;

- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;

- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени.

формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

11.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого заведующий детского сада издает приказ и передается его в бухгалтерскую службу для составления тарификационных списков.

11.12. Бухгалтерская служба:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

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

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);

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

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

з) об общей сумме заработной платы в месяц.

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

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение заведующему детскому саду.

12.14. Заведующий детским садом проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу учреждения.

12.15. Администрация детского сада обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

12. Другие вопросы оплаты труда.

12.1. 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.

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

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

13. Совместительство.

13.1. 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.

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

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

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

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

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

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

14. Заключительные положения.

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

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

14.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.

Приложение к Положению
об оплате труда работников

Порядок
подсчета стажа для установления должностных окладов работников
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 193»

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 старших воспитателей – 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

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

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

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений

здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей 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.

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
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду,

	директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и	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

подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

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

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

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 фильмотек и методиста фильмотеки.

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

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

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

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

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, 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 физвоспитания, 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. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7
от 11.07.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 193»
(полное наименование учреждения)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 193» (далее-Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

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

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), носит рекомендательный характер.

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.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

- 3.1.1. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования;
- 3.1.2. Качество организации образовательного процесса;
- 3.1.3. Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога;
- 3.1.4. Качество взаимодействия с семьями воспитанников;

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

- 3.2.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- 3.2.2. Объём и значимость выполненной работы;
- 3.2.3. Высокий показатель результативности проделанной работы;
- 3.2.4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.2.5. Отсутствие обоснованных жалоб.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности деятельности работников ДОУ.

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом утверждённых показателей эффективности деятельности по занимающей должности, позволяющих оценить результативность и качество работы. Перечень показателей эффективности деятельности педагогических работников в Приложении к настоящему Положению.

4.2. Размер стимулирующих выплат для педагогических работников зависит от количества баллов, набранных работником за отчётный период и стоимости одного балла по учреждению. Максимальное количество итоговых баллов, составляет -100 баллов.

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 педагогическим 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. Стимулирующие выплаты административному персоналу, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу производится по итогам работы за месяц, квартал, год и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.3. 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).

5.4. 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.

6. Заключительные положения.

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

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

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

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

Показатели эффективности деятельности воспитателя МДОУ «Детский сад №193»

№ п/п	Наименование показателя	Результативность деятельности (Количество баллов)
1.	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:	
1.1.	Отсутствие детского травматизма	3 балла – отсутствие травм 0 баллов – наличие травм
1.2.	Мобильность и инициативность при замене временно отсутствующих работников детского сада	5 баллов - замена отсутствующего работника (более 3 смен) 0 баллов - не замещает отсутствующего работника
1.3.	Снижение баллов за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, СанПиН, трудовой дисциплины	-10 баллов – нарушение
2.	Качество организации образовательного процесса:	
2.1.	Отсутствие детей, длительно не посещающих ДОУ.	5 баллов – отсутствие 3 балла – присутствуют, но есть заявление от родителей (указать причину отсутствия, фамилию ребенка) 0 баллов - присутствуют свыше одного месяца без уважительной причины
2.2.	Отсутствие замечаний по организации питания воспитанников в группе.	3 балла - замечания отсутствуют 0 баллов - замечания имеются
2.3.	Снижение баллов за несвоевременную сдачу отчетности. Замечания по качеству установленной отчетности.	-10 баллов – отчеты предоставлены несвоевременно, имеются замечания по качеству
2.4.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, олимпиадах, смотрах, фестивалях	5 баллов – наличие победителей 2 балла – участие воспитанников 0 баллов – отсутствие участников
2.5.	Эффективная работа с детьми по проведению закаляющих мероприятий и использованию здоровьесберегающих технологий в образовательной деятельности	3 балла – индекс здоровья детей не менее 14% 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.6.	Предоставление отчетности по теме самообразования	3 балла – план разработан, отчет сдан 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.7.	Организация и проведение детских праздников, развлечений	3 балла за каждое мероприятие 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.	Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога	
3.1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (участие в творческих и(или) рабочих	10 баллов – на региональном уровне

	группах, экспертных комиссиях, жюри конкурсов)	6 баллов – на муниципальном уровне 3 балла – участие на уровне ДОУ 5 баллов – руководство творческой группой на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.2.	Трансляция опыта (показ открытых мероприятий, мастер-классов, проведение консультаций и др.)	10 баллов – на региональном уровне 6 баллов – на муниципальном уровне 3 балла – участие на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.3.	Инициативность педагога в реализации новых идей. Участие в общих мероприятиях ДОУ (акции, массовые мероприятия, субботники).	5 баллов – проявил инициативу в реализации новых идей 3 балла – участвовал в общих мероприятиях ДОУ 0 баллов – не участвовал
3.4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – на региональном и муниципальном уровне 3 балла – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.5.	Повышение профессиональной компетенции педагога (КПК, участие в МК и семинарах в роли слушателя, аттестация)	6 баллов – прошел процедуру аттестации на квалиф. категорию 3 балла – КПК (не менее 36 ч.) 1 балл – посещение МК и семинаров 0 баллов – отсутствие
3.6.	Исполнение ролей на утренниках и развлечениях (в других группах)	3 балла за каждое мероприятие 0 баллов – не участвовал
3.7.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, на сайте ДОУ	5 баллов – печатные издания 3 баллов – сайт ДОУ 1 балла – издания и сайты вне ДОУ 0 баллов – публикации отсутствуют
3.8.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности и режимных моментах	5 баллов – использует спец. задания на интерактивной доске вовремя ООД 3 балла – использует презентации 1 балл – использует музыкальное сопровождение 0 баллов – не использует ИКТ
4.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников	
4.1.	Отсутствие задолженности по родительской плате.	5 баллов – отсутствие задолженности Штраф 5 баллов (за каждого должника) - присутствует более 2мес.

4.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	2 балла – жалобы отсутствуют 0 баллов – жалобы обоснованы
4.3.	Перечень проведенных мероприятий с родителями за отчетный период (открытые занятия, развлечения, тематические консультации, привлечение родителей к созданию условий РППС в группе и на участке и т.д.)	3 балла – за каждое мероприятие 0 баллов – результаты работы отсутствуют
4.4.	Оформление стенда (выставка детских работ) на 1 этаже. Соответствие теме, эстетичность.	3 балла – стенд оформлен вовремя, замечаний нет 0 баллов – стенд не оформлен, замечания имеются
4.5.	Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса и условиями пребывания ребенка в группе (анкетирование, наличие отзывов, благодарностей, в том числе на сайте и форуме)	3 балла – наличие положительных отзывов 0 баллов – отсутствие отзывов

**Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя
МДОУ «Детский сад №193»**

№ п/п	Наименование показателя	Результативность деятельности (Количество баллов)
1.	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:	
1.1.	Отсутствие детского травматизма	3 балла – отсутствие травм 0 баллов – наличие травм
1.2.	Мобильность и инициативность при замене временно отсутствующих работников детского сада	5 баллов - замена отсутствующего работника (2 смены и более) 0 баллов - не замещает отсутствующего работника
1.3.	Снижение баллов за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, СанПиН, трудовой дисциплины	- 10 баллов – нарушение
2.	Качество организации образовательного процесса:	
2.1.	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ, положений и т.д.)	3 балла – за каждый локальный акт 0 баллов – результаты работы отсутствуют
2.2.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.3.	Результативные выступления педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах (наличие победителей)	8 баллов – на региональном, на муниципальном уровне 5 баллов – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы

		отсутствуют
2.4.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников ДОУ	5 баллов - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.5.	Организация работы ПМПк. Подготовка документов на ПМПк.	5 баллов - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.6.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.7.	Снижение баллов за несвоевременную сдачу отчетности. Замечания по качеству установленной отчетности.	-10 баллов – отчеты предоставлены несвоевременно, имеются замечания по качеству
3.	Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога	
3.1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (участие в творческих и(или) рабочих группах, экспертных комиссиях, жюри конкурсов)	10 баллов – на региональном уровне 6 баллов – на муниципальном уровне 3 балла – участие на уровне ДОУ 5 баллов – руководство творческой (рабочей) группой на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.2.	Трансляция опыта (личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер-классов, проведение семинаров-практикумов и др.)	10 баллов – на региональном уровне 6 баллов – на муниципальном уровне 3 балла – участие на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.3.	Предоставление отчетности по теме самообразования	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.4.	Повышение профессиональной компетенции (КПК, участие в МК и семинарах в роли слушателя, аттестация)	10 баллов – прошел процедуру аттестации на квалификационную категорию 3 балла – КПК (не менее 36 ч.) 1 балл – посещение МК и семинаров 0 баллов – отсутствие
3.5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – на региональном и муниципальном уровне 3 балла – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы отсутствуют

3.6.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, наличие публикаций на сайте ДООУ	10 баллов – печатные издания 5 баллов – сайт ДООУ 5 баллов – издания и сайты вне ДООУ 0 баллов – публикации отсутствуют
3.7.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в профессиональной деятельности	3 балла – использует ИКТ 0 баллов – не использует ИКТ
4.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников	
4.1.	Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности	3 балла – за каждое мероприятие 0 баллов – результаты работы отсутствуют
4.2.	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников на работу старшего воспитателя	3 балла – отсутствие жалоб 0 баллов – наличие жалоб
4.3.	Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей, опросов населения).	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют

**Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда
МДОУ «Детский сад №193»**

№ п/п	Наименование показателя	Результативность деятельности (Количество баллов)
1.	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:	
1.1.	Отсутствие детского травматизма	3 балла – отсутствие травм 0 баллов – наличие травм
1.2.	Мобильность и инициативность при замене временно отсутствующих работников детского сада	5 баллов - замена отсутствующего работника (более 2 смен) 0 баллов - не замещает отсутствующего работника
1.3.	Снижение баллов за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, СанПиН, трудовой дисциплины	- 10 баллов – нарушение
2.	Качество организации образовательного процесса:	
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству (соответствие содержательным и эстетическим требованиям) и срокам предоставления установленной отчетности специалиста (руководителя направления)	5 баллов – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет 3 балла – отчеты предоставляются своевременно, есть замечания 0 баллов – отчеты предоставляются не своевременно
2.2.	Снижение баллов за несвоевременную сдачу отчетности. Замечания по качеству	-10 баллов – отчеты предоставлены несвоевременно, имеются

	установленной отчетности.	замечания по качеству
2.3.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, олимпиадах, смотрах, фестивалях	7 баллов – мероприятия муниципального, регионального уровня 6 баллов – мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов – отсутствие участников
2.4.	Участие в деятельности «Школы молодого специалиста»	5 баллов - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.5.	Взаимодействие специалистов и педагогов, направленное на результативность деятельности детей (наличие плана, система во взаимодействии документально подтверждена).	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов – система во взаимодействии отсутствует
2.6.	Участие в работе ПМПк, подготовка документации	2 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.7.	Трансляция деятельности по теме самообразования (разработка плана, сдача отчета, мероприятия в течение года)	5 баллов – разработка плана, отчет сдан 5 баллов – за каждый открытый показ 0 баллов – отсутствует
3.	Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога	
3.1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (организация мастер-классов, МО, участие в рабочих и творческих группах, в комиссиях, жюри и др.)	10 баллов – организация и проведение мероприятия на муниципальном, региональном уровне 5 баллов – руководство рабочей группой 2 балла – работа в группе, в комиссии, жюри, помощь в проведении мероприятий 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.2.	Трансляция опыта (показ открытых мероприятий, мастер-классов, проведение консультаций для педагогов и др.)	7 баллов – организация и проведение мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.3.	Инициативность педагога в реализации новых идей. Участие в общих мероприятиях ДОУ (акции, массовые мероприятия, субботники).	3 балла – проявлена инициатива в реализации новых идей 2 балла – участие в общих мероприятиях ДОУ, субботники 0 баллов – результаты работы отсутствуют
3.4.	Участие в конкурсах профессионального	10 баллов – на региональном и

	мастерства	муниципальном уровне («Золотой фонд», «Педдебют» и т.п.) 5 баллов – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.5.	Повышение профессиональной компетенции педагога (КПК, участие в МК и семинарах в роли слушателя, аттестация)	7 баллов – прошел процедуру аттестации на кв. категорию 5 баллов – КПК (не менее 36ч.) 3 балла – посещение МК и семинаров 0 баллов – отсутствие
3.6.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности	5 баллов – использует презентации и спец. задания на интерактивной доске вовремя ООД 1 балл – использует музыкальное сопровождение 0 баллов – не использует ИКТ
3.7.	Исполнение ролей на утренниках и развлечениях	3 балла за каждое мероприятие 0 баллов – не участвовал
3.8.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, на сайте ДОУ	5 баллов – печатные издания и сайты вне ДОУ 3 балла – сайт ДОУ 0 баллов – публикации отсутствуют
4.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников	
4.1.	Перечень проведенных мероприятий с родителями за отчетный период (открытые занятия, развлечения, выступления на родительских собраниях, организация семинаров-практикумов, конференций, групповых тематических консультаций, привлечение родителей к созданию условий РППС в кабинетах и т.д.)	5 баллов - за каждую конференцию, открытое занятие, семинар 3 балла – участие в родительских собраниях, проведение развлечений, досугов, консультаций 0 баллов - результаты работы отсутствуют
4.2.	Наличие информационной деятельности по взаимодействию с родителями через оформление информационных стендов. Актуальность информации, эстетичность. Систематическое обновление информации на стендах для родителей (в том числе в группах).	2 балла – информация обновляется не реже 2 раза в месяц (замечаний нет) 0 баллов – информация не обновляется
4.3.	Оформление выставки фотографий на 1 этаже.	5 баллов – стенд оформлен 0 баллов – стенд не оформлен
4.4.	Удовлетворенность родителей качеством работы специалиста (анализ анкетирования, наличие отзывов, благодарностей, в том числе на сайте и форуме)	3 балла – наличие положительных отзывов, результатов анкетирования 0 баллов – отсутствие отзывов

**Показатели эффективности деятельности педагога- психолога
МДОУ «Детский сад №193»**

№ п/п	Наименование показателя	Результативность деятельности (Количество баллов)
1.	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:	
1.1.	Отсутствие детского травматизма	3 балла – отсутствие травм 0 баллов – наличие травм
1.2.	Мобильность и инициативность при замене временно отсутствующих работников детского сада	5 баллов - замена отсутствующего работника (более 2 смен) 0 баллов - не замещает отсутствующего работника
1.3.	Снижение баллов за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, СанПиН, трудовой дисциплины	- 10 баллов – нарушение
2.	Качество организации образовательного процесса:	
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству (соответствие содержательным и эстетическим требованиям) и срокам предоставления установленной отчетности специалиста (руководителя направления)	5 баллов – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет 3 балла – отчеты предоставляются своевременно, есть замечания 0 баллов – отчеты предоставляются не своевременно
2.2.	Снижение баллов за несвоевременную сдачу отчетности. Замечания по качеству установленной отчетности.	-10 баллов – отчеты предоставлены несвоевременно, имеются замечания по качеству
2.3.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, олимпиадах, смотрах, фестивалях	7 баллов – мероприятия муниципального, регионального уровня 6 баллов – мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов – отсутствие участников
2.4.	Участие в деятельности «Школы молодого специалиста»	4 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.5.	Использование вариативных методик коррекционного воздействия (адаптация методики для гиперактивных, леворуких детей, су-джок терапия, игры Воскобовича и др.)	2 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.6.	Взаимодействие специалистов и педагогов, направленное на результативность деятельности детей (наличие плана, система во взаимодействии)	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.7.	Деятельность, направленная на сплочение коллектива, на поддержание психологически комфортной атмосферы среди педагогов ДОУ (тренинги, семинары, круглые столы)	2 балла - работа проводится в системе 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.8.	Участие в работе ПМПк, подготовка документации	2 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы

		отсутствуют
2.9.	Трансляция деятельности по теме самообразования (разработка плана, сдача отчета, мероприятия в течение года)	5 баллов – разработка плана, отчет сдан 5 баллов – за каждый открытый показ 0 баллов – отсутствует
3.	Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога	
3.1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (организация мастер-классов, МО, участие в рабочих и творческих группах, в комиссиях, жюри и др.)	10 баллов – организация и проведение мероприятия на муниципальном, региональном уровне 5 баллов – руководство рабочей группой 2 балла – работа в группе, в комиссии, жюри, помощь в проведении мероприятий 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.2.	Трансляция опыта (показ открытых мероприятий, мастер-классов, проведение консультаций для педагогов и др.)	7 баллов – организация и проведение мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.3.	Инициативность педагога в реализации новых идей. Участие в общих мероприятиях ДОУ (акции, массовые мероприятия, субботники).	2 балла – проявлена инициатива в реализации новых идей 2 балла – участие в общих мероприятиях ДОУ, субботнике 0 баллов – результаты работы отсутствуют
3.4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – на региональном и муниципальном уровне («Золотой фонд», «Педдебют» и т.п.) 5 баллов – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.5.	Повышение профессиональной компетенции педагога (КПК, участие в МК и семинарах в роли слушателя, аттестация)	7 баллов – прошел процедуру аттестации на кв. категорию 5 баллов – КПК (не менее 36ч.) 3 балла – посещение МК и семинаров 0 баллов – отсутствие
3.6.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности	3 балла – использует презентации и спец. задания на интерактивной доске вовремя ООД 1 балл – использует музыкальное сопровождение 0 баллов – не использует ИКТ
3.7.	Исполнение ролей на утренниках и развлечениях	3 балла за каждое мероприятие 0 баллов – не участвовал

3.8.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, на сайте ДОУ	5 баллов – печатные издания и сайты вне ДОУ 3 балла – сайт ДОУ 0 баллов – публикации отсутствуют
4.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников	
4.1.	Перечень проведенных мероприятий с родителями за отчетный период (открытые занятия, развлечения, выступления на родительских собраниях, организация семинаров-практикумов, конференций, групповых тематических консультаций, привлечение родителей к созданию условий РППС в кабинетах и т.д.)	5 баллов - за каждую конференцию, открытое занятие, семинар 3 балла – участие в родительских собраниях, проведение развлечений, досугов, консультаций 0 баллов - результаты работы отсутствуют
4.2.	Наличие информационной деятельности по взаимодействию с родителями через оформление информационных стендов. Актуальность информации, эстетичность. Систематическое обновление информации на стендах для родителей (в том числе в группах).	2 балла – информация обновляется не реже 2 раза в месяц (замечаний нет) 0 баллов – информация не обновляется
4.3.	Оформление выставки фотографий на 1 этаже.	5 баллов – стенд оформлен 0 баллов – стенд не оформлен
4.4.	Удовлетворенность родителей качеством работы специалиста (анализ анкетирования, наличие отзывов, благодарностей, в том числе на сайте и форуме)	3 балла – наличие положительных отзывов, результатов анкетирования 0 баллов – отсутствие отзывов

**Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя
МДОУ «Детский сад №193»**

№ п/п	Наименование показателя	Результативность деятельности (Количество баллов)
1.	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:	
1.1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	2 балла – жалобы отсутствуют 0 баллов – наличие жалоб
1.2.	Отсутствие детского травматизма	3 балла – отсутствие травм 0 баллов – наличие травм
1.3.	Работа без больничных листов	3 балла - без больничного 0 баллов - с больничным
2.	Качество организации образовательного процесса:	
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству (соответствие содержательным и эстетическим требованиям) и срокам предоставления установленной отчетности специалиста (руководителя направления)	5 баллов – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет 3 балла – отчеты предоставляются своевременно, есть замечания 0 баллов – отчеты предоставляются

		не своевременно
2.2.	Снижение баллов за несвоевременную сдачу отчетности. Замечания по качеству установленной отчетности.	-10 баллов – отчеты предоставлены несвоевременно, имеются замечания по качеству
2.3.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, олимпиадах, смотрах, фестивалях	7 баллов – мероприятия муниципального, регионального уровня 6 баллов – мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов – отсутствие участников
2.3.	Вариативность РППС в соответствии с тематической направленностью (сменяемость атрибутов в залах (по сезонам, к праздникам, по лексическим темам недели)	3 балла – РППС вариативна 0 баллов – однообразие РППС, отсутствие изменений
2.4.	Использование вариативных методик коррекционного воздействия (логоритмика, ритмопластика и др.)	2 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.5.	Участие в деятельности «Школы молодого специалиста»	3 баллов - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.6.	Взаимодействие специалистов и педагогов, направленное на результативность деятельности детей (наличие плана, система во взаимодействии документально подтверждена)	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов – система во взаимодействии отсутствует
2.8.	Трансляция деятельности по теме самообразования (разработка плана, сдача отчета, мероприятия в течение года)	5 баллов – разработка плана, отчет сдан 5 баллов – за каждый открытый показ 0 баллов – отсутствует
3.	Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога	
3.1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (организация мастер-классов, МО, участие в рабочих и творческих группах, в комиссиях, жюри и др.)	10 баллов – организация и проведение мероприятия на муниципальном, региональном уровне 5 баллов – руководство рабочей группой 2 балла – работа в группе, в комиссии, жюри, помощь в проведении мероприятий 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.2.	Трансляция опыта (показ открытых мероприятий, мастер-классов, проведение консультаций для педагогов и др.)	7 баллов – организация и проведение мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.3.	Инициативность педагога в реализации новых идей.	3 балла – проявлена инициатива в реализации новых идей

	Участие в общих мероприятиях ДОУ (акции, массовые мероприятия, субботники).	2 балла – участие в общих мероприятиях ДОУ, субботники 0 баллов – результаты работы отсутствуют
3.4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – на региональном и муниципальном уровне («Золотой фонд», «Педдебют» и т.п.) 5 баллов – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.5.	Повышение профессиональной компетенции педагога (КПК, участие в МК и семинарах в роли слушателя, аттестация)	7 баллов – прошел процедуру аттестации на кв. категорию 5 баллов – КПК (не менее 36ч.) 3 балла – посещение МК и семинаров 0 баллов – отсутствие
3.6.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности	3 балла – использует презентации и спец. задания на интерактивной доске вовремя ООД 1 балл – использует музыкальное сопровождение 0 баллов – не использует ИКТ
3.7.	Исполнение ролей на утренниках и развлечениях	3 балла за каждое мероприятие 0 баллов – не участвовал
3.8.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, на сайте ДОУ	3 баллов – печатные издания и сайты вне ДОУ 3 балла – сайт ДОУ 0 баллов – публикации отсутствуют
4.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников	
4.1.	Перечень проведенных мероприятий с родителями за отчетный период (открытые занятия, развлечения (вне годового плана), выступления на родительских собраниях, организация семинаров-практикумов, конференций, групповых тематических консультаций, привлечение родителей к созданию условий РППС в кабинетах и т.д.)	5 баллов - за каждую конференцию, открытое занятие, семинар 3 балла – участие в родительских собраниях, проведение развлечений, досугов, консультаций 0 баллов - результаты работы отсутствуют
4.2.	Привлечение родителей (законных представителей) к пошиву костюмов, изготовлению атрибутов, декораций, пополнению РППС	3 балла - привлечение родителей 0 баллов - результаты работы отсутствуют
4.3.	Наличие информационной деятельности по взаимодействию с родителями через оформление информационных стендов. Актуальность информации, эстетичность. Систематическое обновление информации на стендах для родителей (в том числе в группах).	2 балла – информация обновляется не реже 2 раза в месяц (замечаний нет) 0 баллов – информация не обновляется

4.4.	Оформление выставки фотографий на 1 этаже.	5 баллов – стенд оформлен 0 баллов – стенд не оформлен
4.5.	Удовлетворенность родителей качеством работы специалиста (анализ анкетирования, наличие отзывов, благодарностей, в том числе на сайте и форуме)	3 балла – наличие положительных отзывов, результатов анкетирования 0 баллов – отсутствие отзывов

**Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре
МДОУ «Детский сад №193»**

№ п/п	Наименование показателя	Результативность деятельности (Количество баллов)
1.	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:	
1.1.	Отсутствие детского травматизма.	3 балла – отсутствие травм 0 баллов – наличие травм
1.2.	Мобильность и инициативность при замене временно отсутствующих работников детского сада.	5 баллов - замена отсутствующего работника (более 2 смен) 0 баллов - не замещает отсутствующего работника
1.3.	Снижение баллов за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, СанПиН, трудовой дисциплины.	- 10 баллов – нарушение
2.	Качество организации образовательного процесса:	
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству (соответствие содержательным и эстетическим требованиям) и срокам предоставления установленной отчетности специалиста (руководителя направления).	5 баллов – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет 3 балла – отчеты предоставляются своевременно, есть замечания 0 баллов – отчеты предоставляются не своевременно
2.2.	Снижение баллов за несвоевременную сдачу отчетности. Замечания по качеству установленной отчетности.	-10 баллов – отчеты предоставлены несвоевременно, имеются замечания по качеству
2.3.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, олимпиадах, смотрах, фестивалях.	7 баллов – мероприятия муниципального, регионального уровня 6 баллов – мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов – отсутствие участников
2.4.	Участие в деятельности «Школы молодого специалиста».	5 баллов - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.5.	Использование вариативных методик коррекционного воздействия.	3 балла - работа проводится эффективно 0 баллов - результаты работы отсутствуют
2.6.	Взаимодействие специалистов и педагогов, направленное на результативность	3 балла - работа проводится эффективно

	деятельности детей (наличие плана, система во взаимодействии документально подтверждена).	0 баллов – система во взаимодействии отсутствует
2.7.	Трансляция деятельности по теме самообразования (разработка плана, сдача отчета, мероприятия в течение года).	5 баллов – разработка плана, отчет сдан 5 баллов – за каждый открытый показ 0 баллов – отсутствует
3.	Информационная открытость профессиональной деятельности, профессиональная компетентность, творческая активность педагога	
3.1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (организация мастер-классов, МО, участие в рабочих и творческих группах, в комиссиях, жюри и др.)	10 баллов – организация и проведение мероприятия на муниципальном, региональном уровне 5 баллов – руководство рабочей группой 2 балла – работа в группе, в комиссии, жюри, помощь в проведении мероприятий 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.2.	Трансляция опыта (показ открытых мероприятий, мастер-классов, проведение консультаций для педагогов и др.)	7 баллов – организация и проведение мероприятия на уровне ДОУ 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.3.	Инициативность педагога в реализации новых идей. Участие в общих мероприятиях ДОУ (акции, массовые мероприятия, субботники).	3 балла – проявлена инициатива в реализации новых идей 2 балла – участие в общих мероприятиях ДОУ, субботнике 0 баллов – результаты работы отсутствуют
3.4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства.	10 баллов – на региональном и муниципальном уровне («Золотой фонд», «Педдебют» и т.п.) 5 баллов – на уровне ДОУ 2 балла – интернет-конкурсы 0 баллов - результаты работы отсутствуют
3.5.	Повышение профессиональной компетенции педагога (КПК, участие в МК и семинарах в роли слушателя, аттестация).	7 баллов – прошел процедуру аттестации на кв. категорию 5 баллов – КПК (не менее 36ч.) 3 балла – посещение МК и семинаров 0 баллов – отсутствие
3.6.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности.	4 балла – использует презентации и спец. задания на интерактивной доске во время ООД 1 балл – использует музыкальное сопровождение 0 баллов – не использует ИКТ

3.7.	Исполнение ролей на утренниках и развлечениях.	3 балла за каждое мероприятие 0 баллов – не участвовал
3.8.	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, на сайте ДОУ.	5 баллов – печатные издания и сайты вне ДОУ 3 балла – сайт ДОУ 0 баллов – публикации отсутствуют
4.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников	
4.1.	Перечень проведенных мероприятий с родителями за отчетный период (открытые занятия, развлечения (вне годового плана), выступления на родительских собраниях, организация семинаров-практикумов, конференций, групповых тематических консультаций, привлечение родителей к созданию условий РППС в зале).	5 баллов - за каждую конференцию, открытое занятие, семинар 5 баллов – привлечение родителей к совершенствованию РППС 3 балла – участие в родительских собраниях, проведение развлечений, досугов, консультаций 0 баллов - результаты работы отсутствуют
4.2.	Наличие информационной деятельности по взаимодействию с родителями через оформление информационных стендов. Актуальность информации, эстетичность. Систематическое обновление информации на стендах для родителей (в том числе в группах).	2 балла – информация обновляется не реже 2 раза в месяц (замечаний нет) 0 баллов – информация не обновляется
4.3.	Оформление выставки фотографий на 1 этаже.	5 баллов – стенд оформлен 0 баллов – стенд не оформлен
4.4.	Удовлетворенность родителей качеством работы специалиста (анализ анкетирования, наличие отзывов, благодарностей, в том числе на сайте и форуме).	3 балла – наличие положительных отзывов, результатов анкетирования 0 баллов – отсутствие отзывов

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7
от 11.07.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 193»
(полное наименование учреждения)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 193» (далее-Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

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

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

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

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.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

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

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (за непрерывный стаж работы в МДОУ «Детский сад №193» от 3-х лет и более;
- за работу без больничных листов в течение года;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне;
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет), праздничным дням, профессиональным праздникам.

- в связи с уходом на пенсию по возрасту.

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

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

4. Порядок назначения выплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения.

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

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

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

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7
от 11.07.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

Положение о выплатах социального характера

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 193»
(полное наименование учреждения)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ «Детский сад № 193» (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.

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	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты
1.	Выплата единовременной материальной помощи	- рождение ребенка; - погребение близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети); - в целях социальной поддержки; - продолжительное (или дорогостоящее) лечение, подтвержденное соответствующими документами; - при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и прочее).

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

4. Заключительные положения.

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

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

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

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

**Список должностей, занятых на работах с вредными
условиями труда на основании отчёта о проведении специальной оценки
условий труда в МДОУ «Детский сад №193» от 21.09.2016г.**

№ п/п.	Должности, занятые на работах с вредными условиями труда	Размеры повышения, доплат и надбавок, %
1.	Младший воспитатель (ясельной группа)	10%

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7
от 11.07.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №193»
(полное наименование учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193» (далее) по тексту – Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №193» (далее – Детский сад), разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193» (далее – Комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ «Детский сад №193».

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом детского сада, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №193», локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193»

2.1. Комиссия работает на общественных началах.

2.2. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- анализ и оценка выполнения педагогическими работниками Детского сада утверждённых показателей эффективности деятельности по занимающей должности на основании представленных ими отчётов; для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала оценка производится на основании выполнения утвержденных критериев качества и результативности труда;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника Детского сада для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических работников по результатам оценки выполнения работниками Детского сада утвержденных показателей эффективности педагогической деятельности за соответствующий период;
- принятие решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений.

2.3. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников Детского сада для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников Детского сада для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

2.4. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учётом мнения комиссии.

2.5. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому –либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Детского сада и передаётся вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на Общем собрании работников детского сада.

3. Порядок формирования Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193»

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации Детского сада, опытные педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания работников детского сада сроком на 1 учебный год. Состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе 6 человек:

Председатель комиссии – 1;

Зампредседателя комиссии- 1

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3.

3.4. Председатель комиссии, зампредседателя, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, зампредседателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками Детского сада оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3.9. В протоколе заседания указывается: наименование образовательного учреждения, дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании, вопросы повестки дня, краткая запись участников заседания, результаты голосования, подписи председателя и секретаря комиссии.

3.10. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению Общего собрания работников детского сада в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.11. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193»

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным в случае, если на заседании присутствуют не менее половины членов состава.

4.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Секретарь Комиссии составляет сводный прокол по всем работникам Детского сада на основании показателей, итогового балла по каждому работнику, с суммой всех итоговых баллов и передаёт его заведующему ДОО. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего, и данные передаются в бухгалтерию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников детского сада путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

5.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Детского сада.

Приложение 12
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 193»

Принято
на Общем собрании
работников детского сада
Протокол № 7
от 11.07.2018 г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 193»
С.А.Слепова

11.07.2018 г.

Утверждено
приказом
№ 02-01/90 от 11.07.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
М.П.Желиховская

**Положение
о комиссии по распределению выплат
стимулирующего характера работников**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №193»
(полное наименование учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193» (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №193» (далее – Детский сад), разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193» (далее – Комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ «Детский сад №193».

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом детского сада, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №193», локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193»

2.1. Комиссия работает на общественных началах.

2.2. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- анализ и оценка выполнения педагогическими работниками Детского сада утвержденных показателей эффективности деятельности по занимающей должности на основании представленных ими отчетов; для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала оценка производится на основании выполнения утвержденных критериев качества и результативности труда;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника Детского сада для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических работников по результатам оценки выполнения работниками Детского сада утвержденных показателей эффективности педагогической деятельности за соответствующий период;
- принятие решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений.

2.3. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников Детского сада для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;

- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников Детского сада для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

2.4. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учётом мнения комиссии.

2.5. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому –либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Детского сада и передаётся вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на Общем собрании работников детского сада.

3. Порядок формирования Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193»

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации Детского сада, опытные педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания работников детского сада сроком на 1 учебный год. Состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе 6 человек:

Председатель комиссии – 1;

Зампредседателя комиссии- 1

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3.

3.4. Председатель комиссии, зампредседателя, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, зампредседателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками Детского сада оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3.9. В протоколе заседания указывается: наименование образовательного учреждения, дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании, вопросы повестки дня, краткая запись участников заседания, результаты голосования, подписи председателя и секретаря комиссии.

3.10. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению Общего собрания работников детского сада в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.11. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад №193»

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным в случае, если на заседании присутствуют не менее половины членов состава.

4.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Секретарь Комиссии составляет сводный прокол по всем работникам Детского сада на основании показателей, итогового балла по каждому работнику, с суммой всех итоговых баллов и передаёт его заведующему ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего, и данные передаются в бухгалтерию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников детского сада путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

5.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Детского сада.