

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………. 4
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ……………………...6
3. рабочее время и время отдыха ……………………………………….11
4. Оплата и нормирование труда………………………………………..18
5. Социальные гарантии и ЛЬГОТЫ………………………………………25
6. Охрана труда и здоровья………………………………………………...29
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…………………………….34
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА…………………………38
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА………….40

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский Сад №26»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

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

1.4.Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Уткиной Натальи Глебовны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования Петровой Елены Геннадьевны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

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

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

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

1.8. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока.

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

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

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 образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

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

-Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

-Приложение № 2 Положение об оплате труда работников;

-Приложение № 3 Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат);

- Приложение №4 Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений);

- Положение о выплатах социального характера.

-Приложение № 5 Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера;

-Приложение № 6 Положение о показателях и критериях эффективности;

-Приложение № 7 Перечень работников с суммированным учетом рабочего времени; ( смотреть в приложении об оплате труда)

-Приложение № 8 форма расчетного листка;

- Приложение № 9 Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

- Приложение № 10 Положение о комиссии по Охране труда.

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

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

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

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

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «05» июня 2021 г.

**II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка[[1]](#footnote-1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

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

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации2.

2. 2. Стороны договорились о том, что:

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

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

2.2. 2. Работодатель обязуется:

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

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

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.4

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](consultantplus://offline/ref=ED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB32B3FB1A68DDFD1928FC6CFC91A52DC1F65E11FD25Ck2o8K) Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=ED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB3283CB7A28E8D8B828B8F9BC00557C00065FF1FkDo2K) Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан

предпенсионного возраста ;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

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

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

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

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

- члены Профессионального союза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;

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

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

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

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

- Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается: норма педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю – учителям дефектологам и учителям логопедам;

- 24 часа музыкальному руководителю;

- 25 часов в неделю воспитателям, непосредственно работающим с детьми в ОВЗ компенсирующих группах;

- 30 часов в неделю инструкторам по физической культуре;

- 36 часов в неделю педагогу психологу, методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, воспитателям, непосредственно работающих в группах общеразвивающей направленности.

- Продолжительность ежедневной работы (смены): при 20 часовой рабочей неделе: 4 часа, при 25 часовой рабочей неделе – 5 часов, при 36 часовой рабочей неделе -7 часов 12 минут, при 40 часовой рабочей неделе – 8 часов.

- Время начала и окончания работы: согласно графику рабочего времени.

-В учреждении для отдельных категорий сотрудников установлен суммированный учет рабочего времени.

- Время перерывов в работе – всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи не более 30 минут одновременно, вместе с обучающимися, (как образец для подражания) или отдельно во время сна детей.

3.3.По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или не полная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или не полную 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 (статья 93 ТК РФ).

3.4. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах.

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

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

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, [продолжительность](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

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

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

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

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. Периоды отмены образовательной деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для педагогов рабочим временем. В этот период они осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (устанавливаемого объема учебной нагрузки), определенной им, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

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

3.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 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.

3.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 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.

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

- работнику для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – до 3 календарных дней.

- работнику в связи тяжелым заболеванием близкого родственника – до 3 календарных дней.

- в связи с переездом на новое место жительство – до 3 календарных дней.

- прохождение медицинской комиссии перед операцией - до3 календарных дней.

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации до 3 календарных дней.

- в случае болезни имеют право в течении года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

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

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

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

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

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

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

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

**IV. Оплата и нормирование труда**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

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

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

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

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

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

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома[[2]](#footnote-2);

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении[[3]](#footnote-3).

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

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

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

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

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

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

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

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

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

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

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

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

-единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных

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

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

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

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

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

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

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

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

4.21.  Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда[[4]](#footnote-4), при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение №2 к коллективному договору).*

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

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

4.26. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). (Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением №», №3 к коллективному договору).

**V. Социальные гарантии и льготы**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
* по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* вступления работника в брак – 3 календарных дня;
* вступления в брак детей – 2 календарных дня;
* рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
* смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
* проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
* празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
* работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:
* руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
* работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

* работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
* директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

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

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

* единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;
* единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до100 % от должностного оклада.

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

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

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

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

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

5.10. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики являются:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления их в организациях;

- содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;

- помощь и сопровождение в конкурсах профессионального мастерства;

- обеспечение их правовой и социальной защищенности;

- развитие творческой и социальной активности молодежи;

- закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работы с ними на условиях, определяемых коллективными договорами.

- организация работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

**VI. Охрана труда и здоровья**

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда[[5]](#footnote-5)с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц*.*

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда[[6]](#footnote-6); по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек[[7]](#footnote-7).

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации[[8]](#footnote-8), осуществлять управление профессиональными рисками.

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

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

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации[[9]](#footnote-9) порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации[[10]](#footnote-10).

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

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

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

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

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

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 10 процентов.

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

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

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

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструкторов по физической культуре:

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

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

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

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

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

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

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

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;

- по расследованию несчастных случаев на производстве;

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

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

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

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

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

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

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Стороны совместно:

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

**VIII. Обязательства ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять контроль:

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

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

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

- за охраной труда в образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

- благодарность,

- премия,

- ценный подарок,

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

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

-Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

-Приложение № 2 Положение об оплате труда работников;

-Приложение № 3 Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат);

- Приложение №4 Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений);

- Положение о выплатах социального характера.

-Приложение № 5 Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера;

-Приложение № 6 Положение о показателях и критериях эффективности;

-Приложение № 7 Перечень работников с суммированным учетом рабочего времени; ( смотреть в приложении об оплате труда)

-Приложение № 8 форма расчетного листка;

- Приложение № 9 Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

- Приложение № 10 Положение о комиссии по Охране труда.

Приложение № 1

**Принято**

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

**С учетом мнения**

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

**От работников:**

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МДОУ «Детский сад №26»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 82» (далее – Учреждение).

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании законов и нормативных актов об образовании);

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- выборный орган работников образовательной организации - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение, образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

* 1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа – общее собрание трудового коллектива ч.3 ст.8 Трудового Кодекса (и иным общественным органом самоуправления в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
  2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
  3. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

# II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;

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

-документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Российской Федерации*,* о допуске их к соответствующему виду деятельности. (ст.351.1 ч. 3 ТК РФ).

2.3 При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.(ст.65 ч. 4 ТК РФ).

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 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; (ст.46 ч.1 ФЗ «ОБ образовании в РФ»

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.(п.9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

2.7 К педагогической деятельности не допускаются лица: (ст. 331 ТК РФ)

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8 Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.(ст.351.1 ч.2 ТК РФ)

2.9 К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 10 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. (ст.351.1ч.1 ТК РФ)

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст.68 ч.3 ТК РФ)

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (при ее наличии) (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения, либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

2.12 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.(ст.68 ч. 1 и 2 ТК РФ)

2.13 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.(ст.70 ч.1 ТК РФ)

2.14 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. (ст.71 ч.1 ТК РФ)

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

2.16 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77 ТК РФ), а именно:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8. 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;
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.17 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются: (ст. 336 п.1 и 2 ТК РФ)

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.

2.18Работник 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. (ст.80 ч.1 ТК РФ)

2.19По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.(ст.80 ч.2 ТК РФ)

2.20В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (ст.80 ч.3 ТК РФ)

2.21 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. (ст.79 ч.1 ТК РФ)

2.22 Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. (ст.79 ч.2 ТК РФ)

2.24 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. (ст.79 ч.3 ТК РФ)

2.25 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). (ст.84.1 ч.3 ТК РФ)

2.26 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. (ст.84.1 ч.4 ТК РФ)

2.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. (ст.84.1 ч.1 ТК РФ)

2.28 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. (ст.79 ч.3 ТК РФ)

2.29 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. (ст.84.1 ч.1 ТК РФ)

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу 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;

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

- создавать производственный ( управляющий ) Совет – совещательный орган, образуемый из числа работников учреждения для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения. ( ТК РФ ст.22).

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. 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 14 и 29 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, путем перечисления на указанный работником расчетный счет в любой кредитной организации; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

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

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

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

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

- рассматривать представления соответствующих представительных (профессиональных) органов работников организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам. ( ТК РФ ст.22)

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1 Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- 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](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B044C52OFtBH) 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;

- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B064D5EOFtFH) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B054A59OFtDH) Российской Федерации, иными федеральными [законами;](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551793577E0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B06485FOFtEH)

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- бесплатную выдачу специальной одежды, обуви и других СИЗ;

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197494/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда;

- прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических ( в т.ч. внеочередных) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (основание Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 No 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда») за счет средств работодателя.

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

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

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

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в

Учреждении;

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

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

- Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- 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;

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

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области *,* трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. 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 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.5.Работники Учреждения обязаны:

- 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.

4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников 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;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- соблюдать ст. 6 ФЗ от 10.07.2001 № 87 – ФЗ «Об ограничении курения табака».

- соблюдать устав Учреждения.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1 Время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 График работы Учреждения с 7-00 до 19-00

5.3 В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением сторожей (работа по графику).

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (основание: приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.5. Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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», Приказом Министерства образования и науки РФ  [от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего](garantf1://71314220.0/) времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих [образовательную деятельность».](garantf1://71314220.0/)

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает педагогическую, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.6. Работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – рабочая неделя 40 часов;

- для младших воспитателей в группах компенсирующей направленности – 36 часов;

- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 36 часов;

- для педагогов групп компенсирующей направленности 25 часов;

- для музыкальных руководителей- 24 часа;

- для учителей-логопедов – 20 часов;

- для инструкторов по физической культуре -30 часов.

* 1. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в часах.
  2. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
  3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
  4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период отмены для воспитанников занятий (организованной непрерывной деятельности) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий устанавливается локальными актами Учреждения.
  5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
  7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
  11. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели групп, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8-30 до 16-30, обслуживающего персонала с 8-00 до 16-00.

Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: 1 смена с 7-00 до 14-12; 2 смена с 11-48 до 19-00.

5.17 При составлении графика работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18 Время отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению ( ст.106 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-ежедневный (междусменный) отдых;

- нерабочие праздничные дни;

-отпуска

5.19.Время отдыха и питания для работников устанавливается не более двух часов и не менее 30 минут . Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном месте. Для остальных работников время для отдыха и питания устанавливается с 12-00 и до 13-00 или по соглашению между работником и работодателем.

5.20.Работа в выходные и праздничные дни запрещается, кроме сторожа (работа по графику).

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТКРФ.

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

5.22 Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.24 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделенных между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

5.25 Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации от 14 мая 2015года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.26 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 роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.27Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 12[4](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B04475FOFt9H) Трудового кодекса Российской Федерации **запрещается** непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28 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.

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.

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

5.30 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.

5.31 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.

5.32 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.

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

5.34 Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением, коллективным договором.

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

Моральное стимулирование:

- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;

- награждение почетной грамотой Учреждения;

- внесение благодарности в трудовую книжку работника;

- ходатайство о награждении Почетными грамотами различного уровня;

- ходатайство о присвоении почетного звания.

Материальное стимулирование:

- доплата;

-надбавка;

-премия;

-материальная помощь.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

**VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт « Отказ работника дать объяснение» 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7 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.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**VIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала его трудовых обязанностей.

Срок действия Правил не ограничен. Правила действуют до момента принятия новых.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

Ознакомлены на общем

собрании коллектива

МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**ПРИКАЗ**

от №

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, а также на информационном стенде учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ директора учреждения от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

*Или*

Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий**

**Приложение № 2**

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД№ 26»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда» работников МДОУ «Детский сад № 26» (МДОУ), далее по тексту «Положение», вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников; повышения дифференциации материального вознаграждения каждого из работников, всемерного учета индивидуальных результатов и коллективных достижений.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ и разработано 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 МДОУ «Детский сад № 26».

1.3 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.

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

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- базовых окладов, установленным региональным законодательством и муниципальными правовыми актами, по разным категориям работников;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

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

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

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

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

- положений Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;

- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада.

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

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

1.7. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

**II.ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

* 1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Детском саду осуществляется за счет следующих источников:
* областной бюджет;
* городской бюджет
* средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

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

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

**III. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)**

* 1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.
  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. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по про­фессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.
  4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установ­ленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными право­выми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.
  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 учреждениях города Ярославля.
  6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.
  7. К повышающим коэффициентам относятся:

● для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;

- коэффициент по занимаемой должности;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент стажа руководящей работы;

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования;

- коэффициент стажа работы;

- коэффициент напряженности;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент специфики работы Детского сада;

● для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент напряженности;

● для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников Детского сада:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы;

- коэффициент квалификационного уровня.

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

3.9. Оплата труда педагогических и других работников МДОУ производится по повышенным ставкам за специфику работы в группах для воспитанников с общим недоразвитием речи разного уровня, в комбинированных группах для осуществления совместного образования здоровых детей и детей с тяжелыми нарушениями речи, в комбинированных группах для осуществления совместного образования здоровых детей и детей с задержкой психического развития:

на 20%:

- учителям-логопедам, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, воспитателям, педагогу-психологу, младшим воспитателям- от части ставок, занимаемых работой с детьми из таких групп.

на 15%:

- руководителю МДОУ.

3.10.Заработная плата работников (с учетом премий и иных стимулирующих выплат), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, определяемого в соответствии с федеральным законодательством.

**IV.ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ**.

4.1. Уровень образования педагогических работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением «узких» специалистов: учителей- логопедов, педагогов-психологов, музыкальных руководителей)

4.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании, на период первых 5 лет работы устанавливается повышающий коэффициент в размере 30%, в соответствии с законом Ярославской области от 27.06.2007 г. № 44-з, № 45-з.

4.3. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», на период первых 5 лет работы устанавливается повышающий коэффициент в размере 30%, в соответствии с законом Ярославской области от 27.06.2007 г. № 44-з, № 45-з.

**V.ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.**

5.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы по специальности, не подтвержденной записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

5.2. 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.

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

5.4. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая и методическая работа в образовательных и других учреждениях: воспитатели, старшие воспитатели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, музыкальные руководители, учителя, младшие воспитатели (за период совмещения работы с учебой, для получения педагогического образования).

­

**VI.НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

6.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- норма рабочего времени воспитателям, старшим воспитателям, педагогам-психологам, 36 часов в неделю на 1 ставку,

- норма рабочего времени инструктору по физической культуре 30 часов в неделю на 1 ставку,

- норма рабочего времени музыкального руководителя 24 часов в неделю на 1 ставку.

6.2 Для работников комбинированных групп, осуществляющих образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

- норма рабочего времени воспитателям 25 часов в неделю на 1 ставку;

- норма рабочего времени учителям-дефектологам, учителям-логопедам 20 часов в неделю на 1 ставку;

6.3. Для медицинских работников учреждения - старших медсестер, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (ст350 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. 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.

6.6. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- продолжительностью 42 календарных дня заведующим, старшим воспитателям; воспитателям; музыкальным руководителям; инструкторам по физкультуре; педагогам-психологам.

- продолжительностью 56 календарных дней воспитателям комбинированных групп, осуществляющих образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); учителям-логопедам; учителям-дефектологам; музыкальному руководителю в части ставок, занимаемых работой с детьми с ОВЗ.

6.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для должности сторож.

6.7. 1. Учетный период устанавливается календарный год с 1 января по 31 декабря.

6.7.2. В декабре составляется график учета суммированного рабочего времени на следующий год (учетный период), который учитывает ежегодный отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.3. Сотрудники ознакамливаются с графиком рабочего времени под роспись.

6.7.4. В случае если работник отработал не полностью учетный период (больничные, увольнение) расчет производится следующим образом: нужно определить, сколько рабочих часов по 40-часовой неделе приходится на время с начала учетного периода и умножить на нагрузку (доля ставки на которую принят сотрудник).

6.7.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.

­

VII.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

7.1. 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, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

**VIII.ТАРИФИКАЦИЯ.**

8.1. Тарификация – это определение заработной платы работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента специфики работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом доплат и надбавок, установленных работнику руководителем учреждения.

8.2. Обязательной тарификации подлежат руководящие, педагогические работ­ники, а также руководящие и педагогические работники, находящиеся в дек­ретном отпуске по уходу за ребенком, в объеме часов, который им был уста­новлен при предыдущей тарификации.

8.3. Тарификационный список составляется из числа медицинского, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих.

8.4. Тарификация проводится 1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года.

8.5. В случае повышения в течение учебного года базового должностного оклада составляется новая тарификация.

8.6. В случаях изменения в течение учебного года у работников стажа, образова­ния; присуждении ученой степени, присвоении почетного звания или квалификационной категории им устанавливается новая ставка заработной платы приказом по учреждению и вносятся изменения в тарификацию, про­веденную на начало учебного года.

8.7. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда.

**IX.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 оценки его деятельности, 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.

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

**X.ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

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

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда (конкретный размер доплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда, в соответствии с аттестацией рабочих мест и хронометражем рабочего времени)

- и другие выплаты.

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

10.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере.

10.4. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере.

10.5. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих, поощрительных выплат и выплат социального характера определяются учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, и закрепляются в соответствующем Положении о поощрении работников МДОУ № 26

**XI.ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) |
| 1 | Выплаты за:  а) внедрение инновационных технологий  б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий  в) разработку методических и дидактических материалов  г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой  д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках | до 10%  до 10%  до 10%  до 15%  до 20% |
| 2 | Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников | размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон |
| 3 | Иные выплаты……………………………………………………….. |  |

* 1. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.) ее размер для конкретного работника определяется заведующим Детского сада. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

**XII.СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.**

12.1 Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положении о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 26»

**XIII.СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО.**

* 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.
  2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников –с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
  3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.
  4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
  5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о стимулирующих выплатах работникам МДОУ «Детского сада № 26», «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»,«О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».
  6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
  7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

**XIV.ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

14.1. Почасовая оплата труда педагогических работников дошкольного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев (в случае длительной болезни – на период нахождения работника на больничном листе).

14.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

**XV. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

15.1. Заработная плата работнику на сменном графике рассчитывается как: должностной оклад делится на норматив рабочего времени и умножается на фактически отработанное время.

15.2. Норматив рабочего времени может быть рассчитан несколькими способами. Первый — среднегодовое нормативное количество часов. Второй вариант нормативное количество часов в данном месяце. Работодатель вправе выбрать любой из двух способов и закрепить его в учетной политике.

15.3. Подсчет переработки производится в конце учетного периода, либо при увольнении сотрудника.

15.4. Оплата сверхнормативных часов производится за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за остальные часы — не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

15.5. Если сверхурочные часы выпадают на праздничные дни, то оплата производится в двойном размере (такова позиция Верховного суда, изложенная в решении от 30.11.05 № ГКПИ05-1341. При совпадении нерабочего дня и переработки оплачивать нужно именно нерабочий день, а сверхурочные часы оставить без дополнительной оплаты).

**XVI.ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

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

16.2. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

**XVII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

17.1. На основании размера базового оклада, коэффициентов (уровня образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, напряженности), размера доплат и надбавок, работнику устанавливается должностной оклад, который закрепляется в трудовом договоре.

17.2. Основанием для изменения разряда, надбавок, доплат являются:

- решение аттестационной комиссии по результатам аттестации работника, которые в трехдневный срок оформляются соответствующим приказом руководителя;

- окончание учебного заведения я с выдачей диплома установленного государственного образца;

- окончание срока назначения надбавки, доплаты.

17.3. Установление новых, изменение видов и размеров, действующих компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам учреждения осуществляется в соответствии с решением муниципалитета.

17.4. Конкретный размер должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами Ярославской области, г.Ярославля, МДОУ детский сад № 26) и размер стимулирующих надбавок устанавливается работнику не реже 1 раза в год приказом заведующей МДОУ дифференцированно с учетом эффективности деятельности конкретного работника.

17.5. Приказ об изменении размера надбавок, доплат (в том числе и их назначение, и снятие) доводится до сведения работника под личную подпись.

17.6.Бухгалтерия учреждения производит начисление заработной платы и удержания из неё на основании штатного расписания, тарификации, приказов руководителя, табеля учета рабочего времени и др. документов – оснований для расчета оплаты труда работников.

17.7. Заработную плату выплачивать работникам 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) каждого месяца, путем перечисления средств на указанный работником счет в банке.

17.8. При выплате заработной платы работник получает информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдаются только лично сотруднику.

17.9 Справки о размере заработной платы, её начислениям и удержаниям, выдаются работнику сотрудником бухгалтерии лично на основании письменного заявления в течение трех дней с момента его подачи.

17.10. Положение об оплате труда работников учреждения утверждает заведующая МДОУ «Детский сад №26».

17.11. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до момента принятия нового.

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

17.13. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием

Приложение к Положению

об оплате труда работников

**Порядок**

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

**«Детский сад №26»**

**I. Порядок**

**определения стажа руководящей работы**

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

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

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

а) трудовая книжка;

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

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

г) решение суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Порядок**

**определения стажа педагогической работы**

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

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

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

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

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

***работников образования***

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

Примечание:

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

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

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

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

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

***и Российской Федерации***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. Порядок определения стажа работы по специальности для медицинских работников**

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

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

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

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

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

**Приложение № 3**

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №26»**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 26» г. Ярославля (далее Учреждения).

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы балансовой комиссии по распределению стимулирующих выплат и экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения.

1.3. Задачами данного положения являются:

- коллегиальное распределение стимулирующих выплат и экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения;

- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.4. Члены балансовой комиссии в своей деятельности руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Коллективным договором Учреждения;

- Положением о поощрении работников МДОУ «Детского сада № 26».

* 1. Положение о балансовой комиссии по распределению стимулирующих выплат и экономии фонда оплаты труда работникам МДОУ «Детского сада № 26» принимаются на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава членов трудового коллектива.
  2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава членов трудового коллектива.
  3. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до момента принятия нового.

**II.СОСТАВ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав членов балансовой комиссии входят:

- представители от администрации: старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз;

- представитель от профсоюзного комитета избираемый на их заседаниях из числа членов профсоюзного комитета или председатель первичной профсоюзной организации ДОУ.

- представитель от трудового коллектива, избираемый на общем собрании из числа предложенных кандидатур путем открытого голосования. Правом голоса обладают все члены трудового коллектива, включая представителей профсоюзного комитета, представившие представителя – члена балансовой комиссии.

2.2. Из числа представителей балансовой комиссии избирается председатель и секретарь. Состав комиссии, ее председатель и секретарь утверждается приказом заведующего МДОУ «Детского сада №26».

2.3. Избираемые члены балансовой комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением расширенного заседания педагогического совета или общего собрания.

**III.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

3.1. Балансовая комиссия принимает решение о распределении стимулирующих выплат и (или) экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения:

- за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;

- за творческую активность и инициативу при реализации поставленных перед коллективом задач;

- за укрепление и развитие материально-технической базы;

- и т.д. в соответствие с критериями оценки качества труда.

3.2. Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда не допускается.

3.3. Руководитель учреждения имеет право вносить предложения и изменения в решение комиссии о распределении стимулирующих выплат и (или) экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения, которые согласовываются с членами балансовой комиссии.

3.4. Решение балансовой комиссии принимается на его заседании путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее 2/3 от состава членов балансовой комиссии.

3.5. При наличии взыскания у работника Учреждения члены комиссии вправе частично или полностью лишить работника стимулирующих выплат с обоснованием причин.

3.6. Балансовая комиссия Учреждения имеет право вносить изменения и дополнения в критерии оценки качества труда работников с последующим обсуждением и принятием на общем собрании рудового коллектива.

**IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

4.1.Порядок организации работы балансовой комиссии устанавливается данным Положением.

4.2.Заседания балансовой комиссии проводятся по мере необходимости. Решения балансовой комиссии оформляются протоколом.

4.3. Руководитель учреждения издает приказ о поощрении работников ДОУ на основании протокола заседания балансовой комиссии.

Приложение № 4

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №26».**

**I.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности труда педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении программ поэтапного совершенствования системы оплаты труда государственных (муниципальных) учреждений на 2012-2018 годы», в целях реализации плана мероприятий («дорожная карта») утвержденной постановлением Правительства области от 23.04.2014 года №435-п (в редакции постановления Правительства области от 19.05.2014 №459-п).

1.2. Положение регулирует порядок формирования исключительно стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, за качество трудовой деятельности педагогических работников.

1.3. Целями оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников является:

- повышение качества образовательных услуг;

- обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы;

- создание единой системы объективной оценки эффективности труда педагогических работников.

1.4. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

- создание единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в образовательном учреждении;

- получение объективной информации о состоянии качества педагогической деятельности;

- определение результативности образовательного процесса, эффективности учебных программ, их соответствия нормам и требованиям федеральных стандартов, оценка реализации инноваций в образовательном учреждении;

- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

1.5. Объективная и полная оценка эффективности труда педагогических работников представляет администрации:

- возможность прогноза дальнейшей работы по обеспечению повышения качества образования в образовательном учреждении на основе анализа полученных данных;

- объективное представление об уровне деятельности педагогических работников.

Для педагогического работника:

- возможность анализа своей деятельности с целью дальнейшего профессионального роста;

- четкая фиксация достижений по разным направлениям профессиональной деятельности.

1. **ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Основанием для стимулирования педагогов за качество труда являются показатели их профессиональной деятельности (приложения №1, №2, №3 )

2.2. В учреждении создается комиссия по распределению и назначению стимулирующей надбавки за качество труда педагога (далее комиссия).

2.3. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзной организации в количестве 3 человек. Путем открытого голосования на педагогическом совете. Из членов комиссии избирается председатель и ответственный секретарь.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.5. В состав комиссии на правах совещательного голоса может входить заведующий МДОУ, старшая медсестра, старший воспитатель (если не являются избранными членами комиссии).

2.6. Комиссия рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников 1 раз в год.

Период действия показателей и критериев с 01 сентября по 31 августа каждого учебного года.

2.7. На основании решения комиссии заведующий ДОУ издает приказ об утверждении показателей и критериев стимулирующих выплат за качество труда с 01 сентября каждого учебного года .

2.8. Основанием для рассмотрения результатов показателей качества труда педагога, для установления стимулирующей выплаты, является его личное обращение в комиссию.

2.9. Педагог, претендующий на установление стимулирующей выплаты за качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности, в соответствии с утвержденными критериями, и представляет в комиссию информационную карту.

2.10. Основными принципами оценки достижений педагога являются:

- единая процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;

- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.11. Размер стимулирующей выплаты за качество труда конкретному педагогу определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности педагогов за премиальный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда экономии заработной платы на общее количество баллов по всем педагогам.

2.12. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколом. Руководить ДОУ издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам на основании протокола заседания комиссии.

2.13. Для расчета стимулирующих выплат за качество труда педагогов устанавливаются следующие временные периоды:

- с 01 сентября по 30 ноября

- с 01 декабря по 28 (29) февраля

- с 01 марта по 31 мая

- с 01 июня по 31 августа

Приложение № 5

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКОМ**

**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №26»**

**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 №26» именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей Уткиной Н.Г. действующей 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с должностным окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; Должностной оклад устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников учреждений и организаций бюджетной сферы и индексируется в соответствии с законодательством.

доплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать поощрительные выплаты в соответствии с Положением о материальном поощрении и другими локальными актами учреждения).

1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_ мес. (ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации)

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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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 ежемесячно через систему «Промсвязьбанка» или «Сбербанк» 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. «Работник» обязан: (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (указать должность)

- 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, охране жизни и здоровья детей (ст. 214 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- нести ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики «Учреждения»;

- беречь имущество «Учреждения», рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- 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»;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса (режимные моменты, занятия, прогулка и.др.). О случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

2.2. «Работодатель» обязуется (ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- 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 Российской Федерации (ст. 212-213, 218 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;

- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- 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 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации; Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.06. «О персональных данных»

- выплачивать заработную плату 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) каждого месяца. При выплате заработной платы работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику перечислением денежных средств на указанный работником счет в банке.

* 1. «Работодатель» имеет право

- односторонне уменьшать, либо полностью снимать надбавки и доплаты стимулирующего характера при некачественном выполнении условий настоящего договора;

- За недобросовестное исполнение обязанностей и нарушения трудовой дисциплины привлекать работника к дисциплинарной ответственности в порядке ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации, за ущерб причиненный учреждению, работник несет ответственность в порядке и размерах, предусмотренным действующим законодательством о материальной ответственности.

**3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (**ст. 91-128 Трудового Кодекса Российской Федерации)

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

(5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 Трудового Кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в неделю,

режим рабочего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(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 Трудового Кодекса Российской Федерации)

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

3.2. Выходными днями являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. «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”.

**4. ПРАВА СТОРОН** (ст. 21-22 Трудового Кодекса Российской Федерации)

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

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (**ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 Трудового Кодекса Российской Федерации)

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства Российской Федерации стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами «Учреждения».

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

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

6.2. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**7. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

(ст. 77-84 Трудового Кодекса Российской Федерации)

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

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) 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 Российской Федерации.

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 порядке.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»** | **«Работник»** |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26»  ИНН 7607014656  Адрес: 150022 Ярославль ул.2-я Портовая, 15-а. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**10. ПОДПИСИ СТОРОН**

«Работодатель» «Работник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Н.Г.Уткина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

Один экземпляр получил на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Работник имеет право на 30 мин. Перерыв в течении рабочей смены для обеда и отдыха без права выхода из учреждения, в счет учета рабочего времени.

Подпись работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26»**

**(ПРИЛОЖЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ)**

**Приложение № 1**

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогов (воспитателей, учителей логопедов, учителя-дефектолога).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | наименование показателя | количество баллов | ответственный за оценку показателя | Примечание |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка. | 3 балла – нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения | заведующий, старший воспитатель | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.2. | Невыполнение в срок приказов и распоряжений администрации (заведующего, старшего воспитателя, старшей медсестры) | 2 балла – выполняются в срок  0 баллов – не выполняются в срок | заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть,, но они необоснованны.  0 баллов – жалобы обоснованны. | заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | приказ о дисциплинарном взыскании, журнал обращения граждан. |
| 1.4. | Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья воспитанников | 2 балла – отсутствие случаев  0 баллов - наличие случаев | заведующий, старший воспитатель | приказ о дисциплинарном взыскании, журнал контроля. |
| 1.5. | Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса | 3 балла – травмы отсутствуют  0 баллов – наличие травм | заведующий | Акт форма Н-2 |
| 1.6. | Педагогическое сопровождение молодых специалистов | 3 балла – наставник молодых специалистов | заведующий | Приказ |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 16 баллов;** | | | | |
| 1. **Качество организации образовательного процесса.** | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками в группах (помесячно) | 2 балла – 70% и выше  0 баллов – менее 70% | заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | отчетным периодом считается месяц. |
| 2.2. | Повышение квалификационной категории, повышение образовательного уровня педагога | 3 балла – квалификационная категория повышена или подтверждена высшая категория, получено высшее образование  2 балла - квалификационная категория подтверждена, пройдена профессиональная переподготовка  1 балл – прохождение КПК  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | старший воспитатель | аттестационный лист, диплом, удостоверение о прохождении КПК |
| 2.3. | Отсутствие задолженности по оплате за детский сад | 3 балла – 0 руб.  2 балла – до 3000 руб.  1 балл – до 5000 руб. | бухгалтер, заведующий | аналитическая справка |
| 2.4. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (табель посещаемости, планирование, мониторинг, адаптация, карта стула, фильтр) | 2 балла – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет;  0 баллов – отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству | заведующий, старший воспитатель | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 2.5. | Участие педагогов в конкурсах различного уровня | 3 балла – победитель регионального конкурса  2 балла – победитель городского конкурса, участник регионального конкурса  1 балл – победитель конкурса в МДОУ, участник городского конкурса  0 баллов – не участвовал | заведующий, старший воспитатель | дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.6. | проектирование РППС в соответствие ФГОС, Сан ПиН), ООП, теме недели. | 2 балла – РППС изменяется в соответствие с ФГОС  0 баллов – не изменяется | заведующий, старший воспитатель | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 2.7. | Участие педагогов в мероприятиях ДОУ | 3 балла – выступление на педсоветах, открытых занятиях;  2 балла - выступление на праздниках  0 баллов - отсутствие выступлений | старший воспитатель | протоколы, сценарии, конспекты |
| 2.8. | Участие в инновационной деятельности, в том числе и проектной. | 3 балла – на уровне города  2 балла - участие на уровне ДОУ;  0 баллов – не участвовал | заведующий, старший воспитатель | квартальные отчеты; проекты |
| 2.9. | Самообразование (открытые мероприятия, вебинары по теме самообразования или приоритету и их использование в работе. | 3 балла – на уровне города  2 балла - участие на уровне ДОУ;  0 баллов – не участвовал | заведующий, старший воспитатель | сертификаты, конспекты открытых мероприятий, показы, обмен опытом и др. |
| 2.10. | участие в деятельности комиссий, жюри конкурсов, творческих и рабочих группах (по результату). | 1 балл – участвовал  0 –не участвовал | заведующий, старший воспитатель, ст.медсестра | приказы по ДОУ |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 25 баллов;** | | | | |
| 1. **Информационная открытость профессиональной деятельности педагога.** | | | | |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности | 3 балла - в работе с детьми  2 балла –  создание презентаций, слайдов  0 баллов – не использует ИКТ | заведующий, старший воспитатель |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях; сайте ДОУ | 3балла –публикации вне ДОУ  2 балла – на сайте ДОУ  0 баллов – публикаций нет | заведующий, старший воспитатель |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация обновляется реже 1 раза в месяц | заведующий, старший воспитатель |  |
| Максимальное количество баллов по направлению: 8 баллов; | | | | |
| 1. **Качество образовательной деятельности воспитанников** | | | | |
| 4.1. | Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования | 3 балла – более 60% опрошенных  2 балла – от 50 до 59% опрошенных  0 баллов – менее 50% опрошенных | старший воспитатель | анкеты, опросные листы;  отчетным периодом считается учебный год |
| 4.2. | Доля детей ни разу не болевших (индекс здоровья) ежемесячно | 2 балла – более 60%  0 баллов – менее 60%  ранний возраст  2 балла – более 50%  0 баллов – менее 50% | старший воспитатель, старшая медсестра | анализ заболеваемости 1 раз в квартал |
| 4.3. | Количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни (ежеквартально) | 3 балла - до 5 дней  2 балла – до 6 дней  0 баллов – более 6 дней | старший воспитатель, старшая медсестра | анализ заболеваемости ежемесячно |
| 4.4. | Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях | 3 балла – наличие победителей  2 балл – наличие участников  0 баллов - отсутствие участников | старший воспитатель | дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| максимальное количество баллов по направлению: 11 баллов; | | | | |
| максимальное количество баллов: 60 баллов; | | | | |

**При отсутствие работника на рабочем месте (отпуск за свой счет; учебный отпуск; больничный лист более 7 дней; и др. , кроме КПК) расчет стимулирующих выплат осуществляется пропорционально отработанному времени.**

**Педагогические работники (совместители), работающие на 0,5 ставки, стимулирующие выплаты получают из расчета 50% расчетного количества баллов.**

**Приложение №2**

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | наименование показателя | количество баллов | ответственный за оценку показателя | примечание |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка. | 3 балла – нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения | заведующий, старший воспитатель | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.2. | Невыполнение в срок приказов и распоряжений администрации (заведующего, старшего воспитателя, старшей медсестры) | 2 балла – выполняются в срок  0 баллов – не выполняются в срок | заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть,, но они необоснованны.  0 баллов – жалобы обоснованны. | заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | приказ о дисциплинарном взыскании, журнал обращения граждан. |
| 1.4. | Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья воспитанников | 2 балла – отсутствие случаев  0 баллов - наличие случаев | заведующий, старший воспитатель | приказ о дисциплинарном взыскании, журнал контроля. |
| 1.5. | Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса | 3 балла – травмы отсутствуют  0 баллов – наличие травм | заведующий | Акт форма Н-2 |
| 1.6. | Педагогическое сопровождение молодых специалистов | 3 балла – наставник молодых специалистов | заведующий | Приказ |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 16 баллов;** | | | | |
| 1. **Качество организации образовательного процесса.** | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками в детском саду (помесячно). | 1 балл – 70% и выше  0 баллов – менее 70% | заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | в расчет берутся группы дошкольного возраста;  отчетным периодом считается квартал. |
| 2.2. | Повышение квалификационной категории | 3 балла – квалификационная категория повышена или подтверждена высшая.  2 балла - квалификационная категория подтверждена  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | старший воспитатель | аттестационный лист |
| 2.3. | Повышение образовательного уровня педагога | 3 балла – получение высшего образования  2 балла - прохождение курсов профессиональной переподготовки;  1 балл – прохождение КПК  0 баллов - не обучались в отчетном периоде | старший воспитатель | диплом, удостоверение о прохождении КПК |
| 2.4. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности | 2 балла – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет;  0 баллов – отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству | заведующий, старший воспитатель | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 2.5. | Участие педагогов в конкурсах различного уровня | 3 балла – победитель регионального конкурса  2 балла – победитель городского конкурса, участник регионального конкурса  1 балл – победитель конкурса в МДОУ, участник городского конкурса  0 баллов – не участвовал | заведующий, старший воспитатель | дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.6. | проектирование РППС (соответствие ФГОС, Сан ПиН) | 2 балла – РППС изменяется в соответствие с ФГОС  0 баллов – не изменяется | заведующий, старший воспитатель | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 2.7 | Участие педагогов в мероприятиях ДОУ | 3 балла – выступление на педсоветах, открытых занятиях;  2 балла - выступление на праздниках  0 баллов - отсутствие выступлений | старший воспитатель | протоколы, сценарии, конспекты |
| 2.8 | Участие в инновационной деятельности (кроме проектной) | 3балла – на уровне города  2 балла - на уровне ДОУ;  0 баллов – не участвовал | заведующий, старший воспитатель | квартальные отчеты; |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 25 баллов;** | | | | |
| 1. **Информационная открытость профессиональной деятельности педагога.** | | | | |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности | 3 балла – взаимодействие с детьми  2 балла – использует ИКТ  0 баллов – не использует ИКТ | заведующий, старший воспитатель | акты контроля |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях; сайте ДОУ | 3 балла – публикации вне ДОУ  2 балла – на сайте ДОУ  0 баллов – публикаций нет | заведующий, старший воспитатель | издание, электронный адрес статьи, сайт ДОУ. |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация обновляется реже 1 раза в месяц | заведующий, старший воспитатель | результаты контроля |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 8 баллов;** | | | | |
| 1. **Качество образовательной деятельности воспитанников** | | | | |
| 4.1. | Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования | 3 балла – более 60% опрошенных  2 балла – от 50 до 59% опрошенных  0 баллов – менее 50% опрошенных | старший воспитатель | анкеты, опросные листы;  отчетным периодом считается учебный год |
| 4.2. | Количество детей ни разу не болевших (индекс здоровья) | 2 балла – более 60%  0 баллов – менее 60%  ранний возраст  2 балла – более 50%  0 баллов – менее 50% | старший воспитатель, старшая медсестра | в расчет берутся группы дошкольного возраста;  анализ заболеваемости |
| 4.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | 3 балла - до 5 дней  2 балла – до 6 дней  0 баллов – более 6 | старший воспитатель, старшая медсестра | в расчет берутся группы дошкольного возраста;  анализ заболеваемости 1 раз квартал |
| 4.4. | Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях | 3 балла – наличие победителей  2 балла – наличие участников  0 баллов - отсутствие участников | старший воспитатель | дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| максимальное количество баллов по направлению: 11 баллов; | | | | |
| максимальное количество баллов: 60 баллов; | | | | |

**При отсутствие работника на рабочем месте (отпуск за свой счет;; учебный отпуск; больничный лист; и др. , кроме КПК) расчет стимулирующих выплат осуществляется пропорционально отработанному времени.**

**Педагогические работники (совместители), работающие на 0,5 ставки, стимулирующие выплаты получают из расчета 50% расчетного количества баллов.**

**Приложение №3**

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогов (старшего воспитателя).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | наименование показателя | количество баллов | ответственный за оценку показателя | Примечание |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка. | 3 балла – нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения | заведующий | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.2. | Невыполнение в срок приказов и распоряжений администрации (заведующего) | 2 балла – выполняются в срок  0 баллов – не выполняются в срок | заведующий, старшая медсестра | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть,, но они необоснованны.  0 баллов – жалобы обоснованны. | заведующий,, старшая медсестра | приказ о дисциплинарном взыскании, журнал обращения граждан. |
| 1.4. | Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья воспитанников | 2 балла – отсутствие случаев  0 баллов - наличие случаев | заведующий | приказ о дисциплинарном взыскании, журнал контроля. |
| 1.5. | Соответствие нормативно-правовых документов и локальных актов требованиям законодательства. | 3 балла – соответствует  0 баллов – не соответствует | заведующий | локальные акты, нормативные документы |
| 1.6. | Педагогическое сопровождение молодых специалистов «Школа молодого воспитателя» | 3 балла – сопровождение молодых специалистов | заведующий | Приказ; план работы «Школы молодого педагога» |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 16 баллов;** | | | | |
| 1. **Качество организации образовательного процесса.** | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками в детском саду (по факту) | дошкольный возраст  2 балла – 75% и выше  0 баллов – менее 75%  ранний возраст:  2 балла- 70% и выше  0 баллов – менее 70% | заведующий, старшая медсестра | в расчет берутся группы дошкольного возраста;  отчетным периодом считается квартал. |
| 2.2. | Повышение квалификационной категории | 3 балла – квалификационная категория повышена или подтверждена высшая  2 балла - квалификационная категория подтверждена  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | заведующий | аттестационный лист |
| 2.3. | Повышение образовательного уровня педагога | 3 балла – получение высшего образования  2 балла - прохождение курсов профессиональной переподготовки;  1 балл – прохождение КПК  0 баллов - не обучались в отчетном периоде | заведующий | диплом, удостоверение о прохождении КПК |
| 2.4. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности | 2 балла – отчеты предоставлены своевременно, замечаний по качеству нет;  0 баллов – отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству | заведующий | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 2.5. | Участие педагога в конкурсах различного уровня | 3 балла – победитель регионального конкурса  2 балла – победитель городского конкурса, участник регионального конкурса  1 балл – победитель конкурса в МДОУ, участник городского конкурса  0 баллов – не участвовал | заведующий | дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.6. | Отсутствие замечаний по организации предметно-пространственной среды, работе медиотеки. | 2 балла – отсутствие замечаний  0 баллов – наличие замечаний | заведующий | принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 2.7 | Участие в инновационной деятельности | 3 балла - участие на уровне ДОУ;  0 баллов – не участвовал | заведующий | квартальные отчеты; |
| 2.8. | Участие педагогов в мероприятиях ДОУ | 3 балла – (3-4 чел) выступление на педсоветах, семинарах и др., проведение открытых занятиях;  0 баллов - отсутствие выступлений | заведующий | аналитическая справка |
| **Максимальное количество баллов по направлению: 15 баллов;** | | | | |
| 1. **Информационная открытость профессиональной деятельности педагога.** | | | | |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности | 2 балла – использует ИКТ  0 баллов – не использует ИКТ | заведующий |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях; сайте ДОУ | 2 балла – материалы размещены  о баллов – публикаций нет | заведующий |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для педагогов | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация обновляется реже 1 раза в месяц | заведующий |  |
| Максимальное количество баллов по направлению: 6 баллов; | | | | |
| 1. **Качество образовательной деятельности воспитанников** | | | | |
| 4.1. | Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования в ДОУ | 3 балла – более 60% опрошенных  2 балла – от 50 до 59% опрошенных  0 баллов – менее 50% опрошенных | заведующий | анкеты, опросные листы;  отчетным периодом считается учебный год |
| 4.2. | Количество детей ни разу не болевших (индекс здоровья) | 2 балла – более 60%  0 баллов – менее 60% | старшая медсестра | в расчет берутся группы дошкольного возраста;  анализ заболеваемости |
| 4.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | 3 балла - до 5 дней  2 балла – до 6 дней  0 баллов – более 6 | старшая медсестра | в расчет берутся группы дошкольного возраста;  анализ заболеваемости 1 раз в квартал |
| 4.4 | Доля выпускников, готовых к обучению в школе | 3 балла – более 97%  2 балла – от 93% до 96%  1 балл – от 80% до 92%  0 баллов - менее 80% | заведующий, педагог-психолог | результаты психологической диагностики; отчетным периодом считается учебный год |
| 4.5. | Доля детей раннего возраста адаптированных к ДОУ | 3 балла – от 90 до 100% высокий и средний уровень адаптации;  2 балла – от 80 до 89%  0 баллов – менее 80% | заведующий | адаптационные листы, протокол педсовета |
| 4.6. | Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях | 3 балла – наличие победителей  2 балла – более 5% воспитанников;  1 балл – наличие участников  0 баллов - отсутствие участников | заведующий | дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| максимальное количество баллов по направлению: 20 баллов; | | | | |
| максимальное количество баллов: 57 баллов; | | | | |

**При отсутствии работника на рабочем месте (отпуск за свой счет; очередной отпуск; учебный отпуск; больничный лист; и др., кроме КПК) расчет стимулирующих выплат осуществляется пропорционально отработанному времени.**

**Педагогические работники (совместители), работающие на 0,5 ставки, стимулирующие выплаты получают из расчета 50% расчетного количества баллов.**

С Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МДОУ детский сад №26 ознакомлены и согласны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | должность | дата | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |

Приложение № 7

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА** **МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Сотрудник: | | | | | | | | | | Подразделение: МДОУ детский сад № 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Табельный номер: | | | | | | | | | | Должность: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Вид | Дни | | Часы | Период | | | Сумма | | | Вид | | | | | | | | | | Период | | | | Сумма | | | |
| **1. Начислено** |  | |  |  | | |  | |  | | |  | | **2. Удержано** | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Всего начислено |  | |  |  | | |  | | | Всего удержано | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| **3. Доходы в неденежной форме** | | | |  | | |  | |  | | |  | | **4. Выплачено** | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
| Всего доходов в неденежной форме | | | |  | | |  | | | Всего выплачено | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| Долг за предприятием на начало месяца | | | |  | | |  | | | Долг за предприятием на конец месяца | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Приложение № 8

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Соглашение по охране труда на 2021 год.**

**Соглашение по охране труда между администрацией и представительным органом трудового коллектива на 2021 год.**

Приложение № 9

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26» СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со статьей 17 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» и статьей 221 Трудового кодекса РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.06.2009г. №290н.

1.2. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

**II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

2.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со ст.16 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» средства индивидуальной защиты работников должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия.

2.2. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

2.3. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность лиц уполномоченных работодателем.

2.4. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и обувь должны выдавать работникам с наступлением холодного времени года, а с наступление теплого времени могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливаются работодателем совместно с соответствующим профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом с учетом местных климатических условий.

2.5. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям должностям, предусмотренным Типовыми отраслевыми нормами, на время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдаются в общеустановленном порядке.

2.6. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

2.7. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки, обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

2.8. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (образец прилагается).

**Ш. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

3.1. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты.Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

3.2. Работники должны бережно относиться к выданным им в пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, специальной одежды, а также сушки, ремонта специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.3. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

3.4. Работодатель обеспечивает регулярные в соответствии с установленными ГОСТ сроками испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, своевременную замену средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

3.5. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет специально оборудованные помещения (место).

3.6. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается.

3.7. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно организует химчистку, стирку, ремонт.

3.8. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя.

**ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ**

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_

учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размер:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) или противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевода в другое структурное подразделение респиратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено- вание  СИЗ | N серти- фиката  или де-  кларации соответ- ствия | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
| дата | ко-  ли-  чес- тво | %  из-  носа | подпись полу-  чившего СИЗ | дата | коли- чест- во | %  из-  носа | подпись сдавше- го СИЗ | подпись  приняв-  шего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

Принято

на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № от 2021 г.

С учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации

Протокол № 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации МДОУ

«Детский сад № 26»

Петрова Елена Геннадьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утвержден

Приказом МДОУ «Детский сад №26»

От 2021г

№

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ ДОЛЖНЫ ВЫДАВАТЬСЯ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ и профессий** | **Наименование СИЗ** | **Норма выдачи на год** |
| **1** | Воспитатель | халат | 1 дежурный |
| **2** | Младший воспитатель | -фартук перекидной  -фартук белый  -головной убор  -фартук непромокаемый с нагрудником  -перчатки резиновые | 1  1 дежурный  1  1 дежурный  4 пары |
| **3** | Медицинский персонал | - халат х/б  -шапочка х/б  -перчатки резиновые | 1  1  2 пары |
| **4** | Уборщица служебных помещений | - халат х/б  -перчатки резиновые  - резиновые калоши или кожаная обувь на нескользящей подошве (допускается личная обувь) | 1  4 пары  1 пара |
| **5** | Дворник | -халат  -фартук с нагрудником  -рукавицы комбинированные  Дополнительно зимой:  -куртка на утепленной подкладке  -валенки с калошами или теплые сапоги(валенки) на прорезиненной подошве  В остальное время года дополнительно:  непромокаемый плащ | 1  1  6 пар  1на 2.5 года  1 пара на 3 года  1 на 3 года дежурный |
| **6** | Кладовщик | -халат х/б или костюм х/б  -ботинки кожаные утепленные или сапоги на прорезиненной подошве  -перчатки х/б | 1  1 пара  2 пары |
| **7** | Рабочий (столяр) | -костюм вискозно-лавсановый  -полукомбинезон  -перчатки х/б | 1  1  4 пары |
| **8** | Повар | -костюм х/б  -передник (фартук) х/б  -колпак х/б  -кожаные тапки на нескользящей подошве (допускается личная обувь)  -фартук непромокаемый | 1  1  1  1пара  1 дежурный |
| **9** | Подсобный рабочий | - халат х/б  - передник (фартук) х/б  - резиновые калоши или кожаная обувь на нескользящей подошве (допускается личная обувь)  -фартук непромокаемый | 1  1  1 пара  1 дежурный |
| **10** | Машинист по стирки белья | - халат х/б  -косынка х/б  -фартук непромокаемый с нагрудником  - резиновые калоши или кожаная обувь на нескользящей подошве (допускается личная обувь) | 1  1  1 дежурный  1 пара |
| 11 | Рабочий (электрик) | -полукомбинезон  -перчатки диэлектрические  -калоши диэлектрические | 1  Дежурные  дежурные |
| 12 | Рабочий (слесарь) | -костюм х/б  -перчатки х/б  -рукавицы комбинированные | 1  8 пар  4 пары |
| 13 | Сторож | -плащ непромокаемый  -куртка утепленная | Дежурная  дежурная |

( Типовые нормы - извлечения из Постановлений Минтруда РФ № 63 от 16.12.97, №65 от 29.01.98,

№68 от 29.12.97 и № 69 от 30.12.98 )

1. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть приложением к коллективному договору.

   2 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников может являться приложением к коллективному договору. (см. письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»). [↑](#footnote-ref-1)
2. 2Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020). [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-3)
4. Конкретные дифференцированные размеры повышенной оплаты труда в зависимости от условий труда указываются в приложении к коллективному договору. [↑](#footnote-ref-4)
5. Соглашение по охране труда может являться приложением к коллективному договору. [↑](#footnote-ref-5)
6. Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору. [↑](#footnote-ref-6)
7. Часть 1 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-7)
8. Положение о системе управления охраной труда может являться приложением к коллективному договору. [↑](#footnote-ref-8)
9. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». [↑](#footnote-ref-9)
10. Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда являться приложением к коллективному договору. [↑](#footnote-ref-10)