

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
 ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПОДДЕРЖАНИЮ
 НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
 РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2205/311-367
 Дата 20 12 2022
 Ф.И.О. отв. лица Фридрих Н.К.

*Уведомление от 19.12.2022.
 №03-01-11-61/5*

Принят на общем собрании
 трудового коллектива МДОУ
 «Детский сад №102»
 «05» декабря 2022г.

Соглашение

о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 102»

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

действует с «06» декабря 2022г. по «06» декабря 2025г.
(дата принятия) (дата окончания)

От работодателя:

Руководитель
 образовательной организации

Кангина Наталья Николаевна

(подпись, Ф.И.О.)
 «Детский сад № 102»
 М.П.
«06» декабря 2022г.

От работников:

Председатель
 первичной профсоюзной
 организации

Козлова Дарья Сергеевна

(подпись, Ф.И.О.)
 ПРОФКОМ
 Детского
 сада
 № 102
 М.П.
«06» декабря 2022г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 102».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) по состоянию на 09 марта 2021г. (с изменениями), с изменениями в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017;

- 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 (регистр. № 9/19 от 13.12.2019г. Правительство ЯО департамента труда и социальной поддержки населения ЯО)

- Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы (регистр. № 1/20 от 30.12.2020 г. Мэрия города Ярославля департамент по социальной поддержке населения и охране труда).

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 заведующего МДОУ «Детский сад № 102» Кангина Наталия Николаевна (далее – работодатель);

• работники образовательной организации в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования МДОУ «Детский сад № 102» Козловой Дарьи Сергеевны.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной 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 7 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с 06.12.2022г. и действует по 05.12.2025г. (включительно). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 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, являются приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

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

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 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 19.декабря 2025г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать условия 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 организации.

2.2 Стороны договорились, что

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

2.2.2 Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

2.2.5 В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

2.2.8 Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

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

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема 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*.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения сокращения количества групп обучающихся.

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

- Отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профсоюзного 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 (2 часа в неделю, при 39, 40 часовой рабочей недели) 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, увольняемому 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, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (использовать статьи 100, 104 ТК РФ):

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- суммированный учет рабочего времени.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. 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. 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.

3.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (п. 4.10. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

3.10. 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 ст.99 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не должно быть менее 30 минут. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (ст. 108 ТК РФ).

3.15. 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).

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

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала, оплата отпуска работника производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (п. 4.11. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

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

- класс 3.3 не более 36 часов в неделю;
- класс 3.4 не более 36 часв в неделю

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть

увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (п. 4.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023 гг.).

- класс 3.2 не менее 7 календарных дней;
- класс 3.3 не менее 14 календарных дней;
- класс 3.4 не менее 21 календарных дней;

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, профессии и должности, которые включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, им обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня.

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

3.18. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (п. 4.12. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023 гг.) (ст. 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 4.13. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023 гг.).

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени (ст.127 ТК РФ). Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный

отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день).

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

3.22. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на неоплачиваемый 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».

3.23. 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 (п. 4.14. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

3.24. 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.

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. 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.

3.25.2. 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.

3.25.3. 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 организации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности) (п. 3.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023 гг.).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (является приложением к коллективному договору).

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

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе

в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера (ст.134 ТК РФ).

4.6. 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 не включаются. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, обучения, выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) работника и выходу на пенсию и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются (п. 3.6. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

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

4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (организация работы консультационного пункта для родителей и детей, не посещающих ДОУ, кружковых объединений, функционирование официального сайта ДОУ, проведение мероприятий для педагогов города, заведование кабинетами, методическими объединениями, руководство инновационными площадками, творческими группами и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон (п. 3.5.1. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

4.7.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре (п.3.5.2. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

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 (п. 3.5.2. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

Повышенный размер оплаты труда устанавливается работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда (ст.147 ТК РФ, п. 3.5.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

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

локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат (п. 3.5.4. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

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

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа организации;

- при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы и профили работы.

Решение об установлении оплаты труда по педагогической должности принимает руководитель организации с момента назначения работника на педагогическую должность (п.7.6.6. Региональное отраслевого соглашения по организациям систем образования Ярославской области на 2020-2022гг.

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

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

4.10. 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.

4.11. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки (п. 3.9.6. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

4.12. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника (п. 3.9.7. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

4.13. 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 (п. 3.9.8. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.):

- 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.

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

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

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя (п. 3.9.9. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

4.15. *При наличии финансовых средств* установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере до 10% от должностного оклада (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

4.16. 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 (ст.154 ТК РФ).

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст.142 ТК РФ).

4.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (ст. 142 ТК РФ).

4.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического 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.

4.20. 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, 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.

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ «Детский сад № 102» (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах: «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) МДОУ «Детский сад № 102»» (Приложение № 4 к коллективному договору), «Положение о выплатах социального характера МДОУ «Детский сад № 102» (Приложение № 5 к коллективному договору).

4.23. 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.

4.24. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются локальным актом «Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 102» (Приложение № 2 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 спортивный инвентарь 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,
- работнику, прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) – до 2 календарных дней
- 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 до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

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

5.6. 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.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

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

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

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

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза 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.

6.2. 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. 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.

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

6.2.4. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. Обеспечивать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.10. 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.

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

- обеспечивать инструкторов по физической культуре информацией о группе здоровья обучающихся по итогам медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением

соответствующих актов.

6.2.12. 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.

6.2.13. 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.

6.3. 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 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.

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении 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. 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 и других объектов к началу учебного года.

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

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

6.7.5. 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.

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 профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

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

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

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 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 (статья 104 ТК РФ) 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).
- перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в Приложении № 14 к настоящему коллективному договору.

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 совета, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

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

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

VIII ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

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

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

- за охраной труда в образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

8.16. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу

следующими наградами:

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

IX КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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 для работников МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение №2 Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение №3 Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение №4 Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение №5 Положение о выплатах социального характера МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение №6 Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение №7 Форма расчётного листка работника МДОУ «Детский сад №102».

Приложение №8 Форма трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником МДОУ «Детский сад № 102».

Приложение № 9 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приложение №10 Перечень профессий и должностей работников МДОУ «Детский сад № 102», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.



С учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Председатель Д.С.Козлова «05» декабря 2022г.

Принято на общем собрании работников протокол № 5 от «05» 12 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №102»
Н.Н.Кангина
«05» декабря 2022г. Приказ №01-10/190



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 102»
город Ярославля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад № 102» (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждением.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю²:

- 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, подвергавшиеся 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 не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ярославской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности³

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

³ часть третья ст. 351.1 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.⁴

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;⁵

- 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.⁶

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁷

- 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 заведующий 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.

Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу

⁴ часть четвертая ст. 65 ТК РФ

⁵ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁶ 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»

⁷ ст. 331 ТК РФ

приговора суда.⁸

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.⁹

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.¹⁰

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

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией¹¹ (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.

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.¹²

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.¹³ Работа работника на период испытания регулируется также Порядком прохождения испытания в учреждении, утвержденным заведующим МДОУ.

2.13. 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 суде

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁴

- 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;

⁸ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

⁹ часть первая ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ часть третья ст. 68 ТК РФ

¹¹ при наличии

¹² часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

¹³ часть первая ст. 70 ТК РФ

¹⁴ ст. 77 ТК РФ

- 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.

2.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:¹⁵

- 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.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁶

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁷

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹⁸

2.20. 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.¹⁹

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

¹⁵ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

¹⁶ часть первая ст. 80 ТК РФ

¹⁸ часть третья ст. 80 ТК РФ

¹⁷ часть вторая ст. 80 ТК РФ

¹⁹ часть первая ст. 79 ТК РФ

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²⁰

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²¹

2.24. 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).²²

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.²³

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁴

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁵

3.3 Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующим учреждения от 10.10.2013г. № 121 п.2.²⁶

3.4 Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁷

3.5. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.²⁸

4.1. Выплата заработной платы

4.1.1 Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.²⁹

4.1.2. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.³⁰

4.1.3 Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (часть третья ст. 136 ТК РФ)

4.2. Рабочее время и время отдыха

4.2.1. Режим работы учреждения - пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00 с двумя

²⁰ часть вторая ст. 79 ТК РФ ²¹ часть третья ст. 79 ТК РФ ²² часть третья ст. 84.1 ТК РФ

²³ часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ ²⁴ часть первая ст. 84.1 ТК РФ

²⁵ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» ²⁶ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» ²⁷ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» ²⁸ ст. 22 ТК РФ

²⁹ часть восьмая ст. 136 ТК РФ ³⁰ часть третья ст. 136 ТК РФ

выходными днями: суббота и воскресенье, также применяется сменная работа с выходными днями по графику сменности, утвержденным руководителем учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии ТК РФ.

4.2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов) за ставку заработной платы в учреждении не должна превышать:

- 40 часов в неделю для заведующего, главного бухгалтера, заместителя заведующего по АХР, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 36 часов в неделю для старшего воспитателя, воспитателей общеразвивающих, педагога-психолога;
- 25 часов для воспитателей непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 24 часа в неделю для музыкальных руководителей;
- 20 часов в неделю для учителей-логопедов, учителей-дефектологов.

4.2.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

4.2.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.2.7. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 4.2.2. настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.30 до 14.30.

Для учебно-вспомогательного персонала квалификационной группы второго уровня (младший воспитатель) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 17.15. Перерыв на обед с 13.30 до 14.45.

4.2.8. Режим рабочего времени основных работников определяется Приложением 1 «Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения»³¹ к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.³²

4.2.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³³

4.2.10. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной 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, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

4.2.11. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.³⁴

4.2.12. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:³⁵

а) должностей указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

- воспитатель;³⁶

- сторож.

б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.³⁷

4.2.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.³⁸

Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Режим работы воспитателей:³⁹

4.3.1. Рабочее время воспитателей групп общеразвивающей, распределяется следующим образом: работа по 7 часов 12 минут в день в одну из смен (смена 1 – 7.00- 14.12, смена 2 – 11.48-19.00).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная, индивидуальная, диагностическая, по ведению мониторинга и другая работа, предусмотренная планами воспитательно-образовательной работы с детьми (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от

³¹ в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

³² ст. 100 ТК РФ ³³ ч. 1 ст. 95 ТК РФ

³⁴ требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

³⁵ требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

³⁶ в том числе воспитатель в группе продленного дня

³⁷ п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 ³⁸ ст. 113 ТК РФ

³⁹ режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОУ. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08- 1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

29.12.2012г., пункт 6 ст.47 гл.5).

4.3.2. Рабочее время воспитателей групп комбинированной направленности (30 часов в неделю с учебной нагрузкой на 1,2 ставки) распределяется следующим образом:

работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.00 - 13.00, смена 2– 13.00 - 19.00).

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих правил:

- чередование смен в пределах рабочей недели;
- работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

4.3.3. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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. (ст. 93 ТК РФ)

4.4. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

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

4.5.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профгруппорга или представителя работников.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

4.5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам учреждения, за исключением педагогических, продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»: 42 календарных дня педагогическим работникам учреждения, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель и др.), осуществляющих образовательную деятельность, 56 календарных дней педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог и др.), работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.

4.5.3. 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 (часть первая ст. 123 ТК РФ)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (часть вторая ст. 123 ТК РФ)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем

за две недели до его начала (часть третья ст. 123 ТК РФ)

4.5.4 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (часть первая ст. 122 ТК РФ)

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (часть четвертая ст. 124 ТК РФ)

4.5.5. 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 (часть вторая ст. 122 ТК РФ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется (часть третья ст. 122 ТК РФ)

- 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 (последний абзац ст. 122 ТК РФ)

4.5.6. 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 (часть первая ст. 125 ТК РФ)

4.5.7. 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 (часть пятая ст. 124 ТК РФ)

4.5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (часть первая ст. 124 ТК РФ)

- 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.

4.5.9. 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 (часть первая ст. 128 ТК РФ)

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

4.5.11. 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 отраслевым соглашением по организациям системы образования города Ярославля на 2021-2023 гг.

4.6. Поощрения за труд

4.6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: (ст. 191 ТК РФ)

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

4.6.2. 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.

4.7. Дисциплинарные взыскания

4.7.1 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 (ст. 192 ТК РФ)

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

4.7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая ст. 192 ТК РФ)

4.7.3 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 (часть первая ст. 193 ТК РФ)

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть вторая ст. 193 ТК РФ)

4.7.4. 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 (часть третья ст. 193 ТК РФ)

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 (часть 4 ст. 193 ТК РФ)

4.7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая ст. 193 ТК РФ)

4.7.6. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (часть шестая ст. 193 ТК РФ)

4.7.7. 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 (ст. 194 ТК РФ)

4.8. Ответственность работников учреждения

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

4.8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».



С учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Председатель Д.С.Козлова
«05» декабря 2022г.

Принято на общем собрании работников
протокол № 5
от «05» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №102» Н.Н.Кангина
«05» декабря 2022г. Приказ №01-10/190

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 102»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24 декабря 2012 г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных Учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля, постановление Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской обл. о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», решением муниципалитета города Ярославля от 5 марта 2020 года № 337 «О внесении изменений в решение муниципалитета города Ярославля № 23». Территориальным отраслевым соглашением по организации системы образования города Ярославля на 2021-2023 гг., Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и работодателем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 102» (далее - Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

1.3. 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.

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

1.5. 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.

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Детскому саду и является неотъемлемой частью коллективного договора в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

- 1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:
- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
 - условия и порядок установления компенсационных выплат;
 - условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений);
 - порядок установления выплат социального характера.

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

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

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

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

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

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы)

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

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) 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 постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2018г. № 15-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 № 465-п» и постановлением мэрии города Ярославля № 103 от 29.01.2018г. «О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 20.10.2011г. № 2801» 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 (приложение2) к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

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

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

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональными 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.

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

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- **для руководящих работников:**

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

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп).

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

- **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

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

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старший воспитатель, воспитатель	0,4
Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
Старший методист (педагог дополнительн.образования), методист	0,2
Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог,	0,05

музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду	
---	--

- коэффициент квалификационной категории ($K_{кв}$):

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

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

- коэффициент специфики работы Детского сада ($K_{сп}$):

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_o + K_c + $K_{кв}$ + K_n)).

• для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы (K_c):

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

- коэффициент квалификационной категории ($K_{кв}$):

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

- коэффициент напряженности (K_n):

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

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов K_c , $K_{кв}$, K_n рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_c + $K_{кв}$ + K_n)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медсестра - ортопедистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_c + $K_{кв}$)).

Должностные оклады по должностям медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица) рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_c)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинским работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_c + $K_{кв}$ + K_n))

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы ($K_{угр}$):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень/Коэффициент квалификационного уровня

Профессии рабочих:

Первый / 0,31

Второй, третий / 0,23 - 0,47

Четвертый / 0,39 - 0,55

Учебно-вспомогательный персонал:

Первый, второй / 0,31 - 0,55

Должности специалистов и служащих:

Первый / 0,39 - 0,63

Второй / 0,43 - 0,67

Третий / 0,47 - 0,71

Четвертый / 0,51 - 0,75

Пятый / 0,55 - 0,79

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

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

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
За работу в образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15-20%, Ксп = 0,15-0,2
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

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

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

3.11. 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.

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

4. Выплаты компенсационного характера

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

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;
- выплаты молодым специалистам;
- и другие выплаты.

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

За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере *до 35 %*.

В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

За работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается доплата в размере до 12 % в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

Доплата молодым специалистам в течение 5 лет после окончания учебного заведения – 30 %

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

5. Порядок определения стажа руководящей работы

5.1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

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

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

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

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

г) решение суда.

5.1.2. 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.

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

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

- 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;

- периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы;

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

- 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;

- периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях

РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

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

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

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

№	Перечень выплат	Размер выплат (% к должностному окладу)
	Заведование кабинетом конструирования, ИЗО-студией, учебно-игровым ЛЕГО-центром, тепличным хозяйством	до 20%
	Руководство деятельностью консультационного пункта для семей, дети которых не посещают ДОО, оформление документации, планирование и контроль	до 20%
	Руководство, организация деятельности ППк, психолого-медико-педагогическим советом, оформление документации, планирование и контроль	до 20%
	Организация (руководство) работы временных творческих (рабочих) групп по приказу руководителя, оформление документации, планирование и контроль	до 30%
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	до 20%
	Увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания в связи с производственной необходимостью	до 100%
	Руководство структурным подразделением	до 30%
	За несение материальной ответственности	до 30%
	Работа в системе АСИОУ	до 100%
	За работу с сайтом ПФДО, выдачу, активацию сертификатов, ведение реестра выданных сертификатов, регистрацию заявлений, зачисление, отчисление, подготовку, выгрузку квартального отчета по ПФДО	до 100%
	Ведение сайта ДОО, социальных групп (ВКонтакте, Viber, WhatsApp, Instagram, Facebook и др.)	до 50%
	Напряженность и специфика работы	До 100%
	За качество предоставлены дополнительных образовательных услуг, разработку рабочих программ, оформление документации, планирование и контроль	до 50%
	За работу с детьми ОВЗ на группе общеразвивающей направленности	до 20%
	За организацию кружковой работы с детьми в не рабочее время, разработку рабочих программ, оформление документации, планирование и контроль	до 50%
	За организацию должностного контроля, своевременность и достоверность излагаемых фактов в рамках Системы менеджмента качества образования ДОО	до 50%
	За изготовление наглядных, дидактических пособий для образовательной работы с детьми (по факту)	до 50%
	Создание интерьера, организация развивающей среды группы, прогулочных участков, оформление кабинетов	до 50%
	Благоустройство территории детского сада, цветочных газонов	до 50%
	Участие в работе по организации и проведению открытых мероприятий на муниципальном, региональном, всероссийском уровне с педагогами и детьми	до 20%
	Результативное участие в профессиональных конкурсах на муниципальном, региональном, всероссийском уровне	до 50%

Выполнение обязанностей в связи с производственной необходимостью отсутствующих педагогических работников по причинам временной нетрудоспособности, отпуска и др. с учетом особенностей работы на группе общеразвивающей, комбинированной направленности, интенсивность и напряженность труда, мобильность и безотказность	Размеры доплат устанавливаются пропорционально отработанному времени: на группах общеразвивающей направленности с сохранением всех стимулирующих выплат установленных при тарификации к заработной плате; на группах комбинированной направленности исходя из должностного оклада на 1 ставку с учетом стимулирующих выплат до 25%
Прочие выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, предусмотренную положением о дополнительных выплатах учреждения (разъездной характер работы, руководство и участие в работе учебно-методического центра, работа председателя и членов комиссии по закупкам).	До 50%

6.2. 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 Детским садом. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

7. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера

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

8. Оплата труда заведующего Детского сада

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

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

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

9. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты

9.1. Штатное расписание Детского сада составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных

единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных 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.

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

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

9.4. 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.

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

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

9.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

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

11. Совместительство

11.1. 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.

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

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

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

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

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

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

11.8. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ: педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой.

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

12.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Детский сад в праве 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.

12.2. 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.

13. Заключительные положения

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

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

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



С учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Председатель
Д.С.Козлова
«05» декабря 2022г.

Принято на общем собрании работников
протокол № 5
от «05» 12 2022 г.

Приложение № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №102»
Детский сад
Н.Н.Кангина
«05» декабря 2022г. Приказ №01-10/190

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ) МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 102»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24 декабря 2012 г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных Учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля, постановление Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», решением муниципалитета города Ярославля от 5 марта 2020 года № 337 «О внесении изменений в решение муниципалитета города Ярославля № 23». Территориальным отраслевым соглашением по организации системы образования города Ярославля на 2021-2023 гг., Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и работодателем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 102» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

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

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

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

2.3. При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

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

3. Условия назначения выплат работникам

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
3.1.1. Достижение высоких показателей результативности - в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками)	до 20 %
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся	до 30 %.
- в сохранении контингента обучающихся	до 30 %.
3.1.2. Подготовка призеров конкурсов различного уровня.	до 30 %.
3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения)	до 50 %.
3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней.	до 30 %.
3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения)	до 20%
3.1.6. Представление опыта, проведение открытых мероприятий: НОД, мастер-классов, семинаров, практикумов на районном, муниципальном, региональном уровне и федеральном уровнях	до 20%

3.1.7. Участие в методической работе: - выступления на семинарах, конференциях, педсоветах	до 5%
- обобщение педагогического опыта: наличие публикаций в интернете, СМИ, специализированных журналах, на сайте ДООУ, размещение информации в своем блоге (сайте)	до 20%
- результативное участие педагогов в конкурсах профессионального и творческого мастерства на муниципальном, региональном и федеральном уровне (1,2,3 место)	Устанавливается руководителем, но не более должностного оклада
3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Детского сада со стороны родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий	до 20 %.
3.1.9. Своевременное и качественное предоставление информации статистической отчетности, ведение документации	10%
3.1.10. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками)	10%
3.1.11. Стимулирующая доплата (при отсутствии иных выплат стимулирующего характера) для вновь прибывших или вышедших из отпуска по уходу за ребенком специалистов (доплата устанавливается сроком не более чем на 6 месяца)	от 10% до 50%
3.1.12. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения (для администрации дошкольных образовательных учреждений и школ, имеющих дошкольные группы) в консультационном пункте, открытом в соответствии с приказом департамента образования мэрии	до 20 %.
3.1.13. Иные основания для установления выплат для педагогических работников.	до 100%

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

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

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

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

3.2.4. Активное участие воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности ДООУ

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

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

3.2.9. Предоставление в Детском саду дополнительных образовательных услуг; проведение работы с социально неблагополучными семьями.

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

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

3.2.13. Иные основания.

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

Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 90%
3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб	до 20%

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

4.1. Порядок установления ежемесячных (постоянных) стимулирующих выплат, надбавок и (или) доплат устанавливается комиссией МДОУ «Детский сад № 102» по установлению выплат стимулирующего и социального характера из фонда оплаты труда в процентном отношении к должностному окладу.

Показатели стимулирующих выплат, надбавок и (или) доплат устанавливаемых комиссией	Размер выплат (процент к должностному окладу)
Должность: старший воспитатель	
Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов (внутрифирменное обучение)	до 50%
Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 20%
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Детским садом (экспертно- методический совет, педагогический совет, творческие группы)	до 30%
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 50%
Высокий уровень организации курсовой подготовки педагогических работников	до 20%
Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план работы детского сада, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 50%
Призовые места в городских, областных, региональных конкурсах	до 50%
Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж Детского сада	до 30%
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 20%
Наличие у Детского сада статуса муниципальной, региональной инновационных площадок, ресурсных центров.	до 50%
Участие в работе комиссий Детского сада	до 20%
Участие в разработке нормативно-правовой базы, локальных актов учреждения	до 100%
Разработка и реализация адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ	до 100%
Повышение рейтинга, имиджевой привлекательности Детского сада на разных уровнях	до 20%
Ведение сайта организации и внесение обновлений	до 80%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Организация конструктивного сотрудничества с социальными партнёрами (учреждения здравоохранения и науки, культуры и др.).	до 20%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Организация в Детском саду открытых мероприятий разного уровня	до 100%
Участие в проведении культурно-досуговой деятельности	до 50%
Организация закупок	до 30%
Организация и проведение тематических утренников, факультативной работы	до 80%
Формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице	до 50%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 90%
Исполнение обязанностей заведующего	до 100%
Работа в программе АСИОУ	до 60%

Работа на консультационном пункте (центре)	до 40%
Должность: воспитатель	
Организация и сопровождение адаптационного периода детей раннего возраста	до 30 %
Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 50%
Интенсивность и напряженность труда	до 100%
Проведение открытых мероприятий на разном уровне	до 100%
Работа на консультационном пункте (центре)	до 40%
Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение план по дето дням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 50%
Организация и проведение тематических утренников, факультативной работы	до 100%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на участках и территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%
Качественная работа по созданию и совершенствованию РППС группы (паспорт среды, модель, соответствие требованиям ФГОС, изготовление наглядных пособий для работы с детьми)	до 50%
Формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице	до 50%
Использование ИКТ в педагогической деятельности	до 20%
Напряженность и качество работы (работа на группах с детьми раннего возраста от 1,5 до 3 лет)	до 35%
Наставничество (при наличии документального подтверждения)	до 50%
Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях. Проведение консультаций, семинаров, открытых занятий, мастер-классов.	до 100%
Инновационная деятельность педагога (авторские разработки, технологии работы с детьми)	до 50%
Активное участие в работе творческих, проектных групп	до 50%
Участие в работе комиссий Детского сада, советов и др.	до 50%
Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях различной направленности разного уровня (победители)	до 100%
Участие в конкурсах педагогического мастерства	до 100%
Организация дезинфекции групп и помещений ДОУ	до 50%
Работа по взаимозаменяемости, в случае производственной необходимости. Работа в разных корпусах.	до 100%
Участие в проведении праздников, развлечений, утренников с группой детей не закрепленной за педагогом	до 100%
Ведение сайта организации и внесение обновлений, ведение странички в социальных сетях	до 30%
Исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	до 25%
Ведение документации по охране труда	до 40%
Отсутствие задолженности по родительской плате	до 25%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%

Должность: младший воспитатель	
Участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада	до 30%
Дополнительная работа не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника)	до 100%
Интенсивность и напряженность труда	до 100%
Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 100%
Качественное выполнение своих обязанностей	до 80%
Участие в ремонте, благоустройстве детского сада	до 240%
Работа по благоустройству территории детского сада (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на участках детского сада)	до 120%
Участие в родительских собраниях, консультациях и других мероприятиях детского сада совместно с родителями	до 50%
Организация питания в группах: соблюдение графика получения пищи, сервировка столов в соответствии с требованиями, маркировка посуды, белья, соблюдение требований к спецодежде).	до 50%
Участие в проведении праздников, развлечений, утренников	до 100%
Участие в конкурсах совместно с педагогами (изготовление пособий, оформление развивающей среды, покраска оборудования).	до 60%
Обработка групп после дезинсекции и дератизации (выход во внерабочее время)	до 100%
Своевременное устранение неполадок и аварий, угрожающих жизни и здоровью детей. Локализация очага инфекционных заболеваний (работа в карантинных условиях).	до 50%
Подготовка к новому учебному году, летне - оздоровительному периоду.	до 100%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Организация работы с детьми, имеющими ОВЗ	до 20%
Выполнение работ в случае производственной необходимости	до 100%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Должность: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	
Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	до 100%
Участие в проведении культурно-досуговой деятельности	до 50%
Работа на консультационном пункте	до 60%;
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%;
Помощь воспитателям в организации конкурсов, утренников и других мероприятиях детского сада	до 15%
Организация и проведение тематических утренников, факультативной работы	до 100%
Ведение сайта организации и внесение обновлений, ведение странички в социальных сетях	до 30%
Участие в открытых мероприятиях различного уровня	до 50%
Высокий уровень оформления методической документации	до 50%
Напряженность и качество работы. Организация и проведение тематических утренников, факультативной работы.	до 100%;
Формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице	до 50%
Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 50%
Публикация своего опыта	до 50%
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	до 100%
Создание условий для организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 50%

Создание условий для организации работы по музыкальному образованию детей (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 50%
Использование ИКТ в педагогической деятельности	до 20%
Инновационная деятельность педагога (авторские разработки, технологии работы с детьми)	до 100%
Реализация современных здоровьесохраняющих технологий, педагогических методик	до 50%
Наставничество (при наличии документального подтверждения)	до 50%
Информационная открытость педагога	до 20%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на спортивной площадке и территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 80%
Активное участие в работе творческих, проектных групп, комиссий Детского сада.	до 50%
Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях различной направленности и разного уровня.	до 100%
Качественная работа по созданию и совершенствованию РППС физкультурного зала, (паспорт среды, модель, соответствие требованиям ФГОС), оборудование спортивной площадки	до 50%
Качественная работа по созданию и совершенствованию РППС музыкального зала, (паспорт среды, модель, соответствие требованиям ФГОС, СанПиН)	до 50%
Положительная динамика показателей музыкального развития воспитанников	до 50%
Положительная динамика показателей физического развития воспитанников	до 50%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Организация работы с детьми с ОВЗ	до 20%
Должность: учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог - психолог	
Создание условий для коррекционно-развивающей, логопедической работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 50 %
Создание условий для психолого-педагогического сопровождения в Детском саду	до 50%
Разработка и реализация новых педагогических коррекционно-развивающих технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 50%
Ведение сайта организации и внесение обновлений, ведение странички в социальных сетях	до 30%
Организация и проведение тематических утренников, факультативной работы	до 100%
Реализация значимых проектов, планируемых на уровне департамента образования или других структур на уровне города	до 50%
Проведение открытых занятий и мероприятий на разном уровне	до 100%
Разработка и апробирование на практике (модифицированной, авторизованной или авторской программы)	до 100%
Использование практико-ориентированных форм работы с родителями (разработка проектов, практикумы, семейные встречи, творческие гостиные, деловые игры и т.д.)	до 100%
Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 100%
Публикация своего опыта на различном уровне	до 100%
Участие в проведении культурно-досуговой деятельности	до 50%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%

Качественная работа по созданию и совершенствованию РППС логопедического кабинета, коррекционно-развивающего центра в группах (паспорт среды, модель, соответствие требованиям ФГОС, СанПиН)	до 50%
Качественная работа по созданию и совершенствованию РППС кабинета педагога-психолога, коррекционно-развивающего центра в группах (паспорт среды, модель, соответствие требованиям ФГОС, СанПиН)	до 50%
Использование ИКТ в педагогической деятельности	до 50%
Увеличение объема работы	до 100%
Высокий уровень оформления документации	до 50%
Участие в работе комиссий Детского сада, советов и др.	до 50%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Интеграция со всеми участниками ВОП	до 50%
Работа на консультационном пункте (центре)	до 60%;
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%;
Помощь воспитателям в организации конкурсов, утренников и других мероприятиях детского сада	до 15%
Должность: старшая медицинская сестра и другой медицинский персонал	
Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	до 50%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%
Своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации	до 50%
Качественный контроль по организации питания детей, соблюдения режима дня в группах и требований СанПиН	до 50%
Оздоровительная работа с детьми и просветительская работа по профилактике заболеваний среди персонала и родителей.	до 100%
Участие в работе комиссий Детского сада, советов и др.	до 50%
Использование ИКТ в своей деятельности	до 20%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 50%
Работа на консультационном пункте	до 60%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 95%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Организация и проведение санитарно просветительской работы	до 30%.
Увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания (выполнение обязанностей младшей медсестры, сестры по питанию)	до 100%
Контроль за соблюдение санитарных норм и режима в детском саду, своевременное введение карантинных мероприятий	до 30 %
Проведение и организация строго фильтра детей и сотрудников. Проведение дезинфекционной обработки	до 100%
Помощь в сборе на прогулку детям раннего возраста	до 20%
Качественное, добросовестное выполнение должностных обязанностей	до 50%
Качественный контроль по организации питания детей, соблюдения режима дня в группах.	до 30%
Оздоровительная работа с детьми и просветительская работа по вопросам питания среди персонала и родителей	до 20%
Оказание помощи педагогам в создании условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста (уголок здоровья, буклеты для родителей)	до 25%

Должность: главный бухгалтер	
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	до 100%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 100%
Выполнение обязанностей контрактного управляющего (составление документов и участие в комиссии по размещению муниципальных заказов соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и публикацию на официальном сайте «Единой информационной системы в сфере закупок»).	до 150%
Работа с программой ЕГИССО	до 80%
Руководство и участие в комиссиях	до 100%
Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	до 80%
Помощь в сборе на прогулку детям раннего возраста	до 30%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%
Ведение бухгалтерских и других сайтов	до 60%
Качественный контроль и организация работы ДОУ, своевременный контроль организации работы бухгалтерии	до 100%
Использование информационно-коммуникационных технологий	до 60%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: бухгалтер	
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	до 80%
Выполнение обязанностей в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и публикацию на официальном сайте «Единой информационной системы в сфере закупок»), в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	до 150%
Своевременное оформление и сдача документации по запросам в сторонние организации	до 100%
Работа с программой ЕГИССО	до 80%
Своевременное составление и размещение документации муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с бюджетными ассигнованиями	до 120%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 100%
Ведение бухгалтерского сайта	до 60%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Помощь в сборе на прогулку детям раннего возраста	до 30%
Оказание методической помощи материально-ответственным лицам по вопросам бухгалтерского учета	до 100%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%
Должность: секретарь (делопроизводитель)	
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации	до 100%
Выполнение обязанностей по ведению кадрового учета (документальное оформление	до 100%

приема, перемещения и увольнения работников, трудовых отношений сработниками, и т.п.)	
Выполнение обязанностей в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и публикацию на официальном сайте «Единой информационной системы в сфере закупок»), в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	до 250%
Своевременное оформление и сдача документации по запросам в сторонние организации	до 100%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 100%
Работа в программе АСИОУ. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по предоставлении отчетности.	до 80%
Своевременная передача в соответствии с резолюцией руководителя документов на заполнение, оформлениерегистрационных карточек или создание банка данных.	до 100%
Участие в совершенствовании предметно-развивающей среды, эстетическое оформление помещений ДОУ	до 100%
Работа по ведению документации вновь принятых иотчисленных воспитанников, табеля учёта посещаемости воспитанников	до 100%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: кастелянша, машинист по стирке белья	
Интенсивность труда	до 100%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 100%
Моделирование и пошив костюмов	до 150%
Помощь в сборе на прогулку детям раннего возраста	до 30%
Выполнение работ по производственной необходимости. Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 100%
Сохранность имущества, материальная ответственность	до 50%
Организация корпоративных мероприятий: участие в конкурсах самодеятельности, утренниках, выставках	до 50%
Участие в совершенствовании предметно-развивающейсреды, эстетическое оформление группы и помещений ДОУ	до 50%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: рабочий по обслуживанию здания (плотник, слесарь-электрик, слесарь-сантехник)	
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 100%
Выполнение работ по производственной необходимости. Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 150%
Сохранность имущества	до 20%
Быстрое реагирование и ликвидация аварийных ситуаций	до 80%
Качественное выполнение должностных обязанностей	до 50%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: дворник	
Интенсивность и напряженность труда	до 200%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 150%

Увеличение объема работ	до 150%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 200%
Выполнение работ по производственной необходимости. Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 200%
Содержание территории в качественном и чистом состоянии	до 50%
Сохранность имущества	до 50%
Качественное выполнение должностных обязанностей	до 50%
Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей), воспитанников, сотрудников	до 50%
Уборка большого количества снега, листьев. Чистка крыш веранд и навесов	до 150%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: сторож	
Интенсивность и напряженность труда	до 100%
Замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника	до 150%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Сохранность имущества	до 50%
Выполнение работ по производственной необходимости. Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 200%
Регулярный обход территории детского сада, отсутствие посторонних лиц на территории	до 50%
За выполнение обязанностей дворника	до 100%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: уборщик служебных помещений	
Интенсивность и напряженность труда	до 100%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Выполнение работ по производственной необходимости. Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 200%
Помощь в уходе за цветами в коридоре, оклейка окон	до 50%
Отсутствие травматизма по вине работника	до 50%
Содержание помещений в соответствии с СанПиН к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ	до 50%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 100%
Должность: зам. зав. по АХР	
Интенсивность и напряженность труда (подготовка к отопительному сезону, к новому учебному году)	до 100%
Напряженность и качество работы (работа в двух корпусах)	до 100%
Оформление и поддержание порядка на территории детского сада	до 100%
Качественный контроль и организация работы Детского сада своевременный контроль организации работы обслуживающего персонала	до 50%
Надлежащее санитарное, косметическое состояние помещений детского сада и благоустройства территорий	до 50%;
Оперативная ликвидация неисправного оборудования и инвентаря, протечек и др.	до 30%
Своевременное и правильное оформление документации	до 10%;
Своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя	до 50%.
Обеспечение требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	до 30%
Организация охраны труда в Детском саду	до 50%

Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	до 80%
Своевременное оформление и сдача документации по запросам в сторонние организации	до 100%
Удовлетворённость качеством и количеством предоставляемых образовательных услуг (отсутствие письменных жалоб и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей) на использование энерго-, тепло- ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - тепло; - электроэнергия; - водоснабжение и водоотведение;	до 50%
Работа по благоустройству здания и территории детского сада (оформление и поддержание порядка на территории детского сада, участие в субботниках, уход за клумбами, проведение ремонтных работ, подготовка учреждения к новому учебному году)	до 150%
Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчётов, договоров.	до 50%
Руководство комиссиями	до 50%
Выполнение особо важных заданий руководителя	до 50%

4.2. Виды и размеры стимулирующих выплат, позволяющих оценить результативность и качество работы, эффективность труда работников МДОУ «Детский сад № 102» по результатам работы за квартал, календарный год.

4.2.1. ВОСПИТАТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 117):

№	Критерии оценки	Баллы																														
1	Результативность профилактики и оздоровления детей, посещаемость																															
1.1	Наполняемость группы (<i>средняя посещаемость детьми</i>)	0-4																														
	<i>СПд 27 человек и более</i>	4																														
	<i>СПд 26 человек</i>	3																														
	<i>СПд 25 человек</i>	2																														
	<i>СПд 24 человека</i>	1																														
	<i>СПд менее 20 человек</i>	0																														
1.2	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе	0-8																														
	<i>посещаемость</i>																															
	<i>ясли</i>	<i>сад</i>																														
	<i>от 81% и более</i>	<i>от 91% и более</i>	8																													
	<i>от 71% до 80%</i>	<i>от 81% до 90%</i>	3																													
	<i>от 65% до 70%</i>	<i>от 75% до 80%</i>	1																													
	<i>менее 65%</i>	<i>менее 75%</i>	0																													
1.3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	0-7																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>группа</th> <th>зима</th> <th>весна</th> <th>лето</th> <th>осень</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 младшая</td> <td>1.8</td> <td>1.6</td> <td>0.7</td> <td>1.9</td> </tr> <tr> <td>2 младшая</td> <td>1.7</td> <td>1.5</td> <td>0.5</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>Средняя</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.3</td> <td>0.9</td> </tr> <tr> <td>Старшая</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> <td>0.7</td> </tr> <tr> <td>Подготовительная</td> <td>0.5</td> <td>0.2</td> <td>0.1</td> <td>0.4</td> </tr> </tbody> </table>	группа	зима	весна	лето	осень	1 младшая	1.8	1.6	0.7	1.9	2 младшая	1.7	1.5	0.5	1.3	Средняя	1.0	0.8	0.3	0.9	Старшая	0.6	0.4	0.2	0.7	Подготовительная	0.5	0.2	0.1	0.4	
группа	зима	весна	лето	осень																												
1 младшая	1.8	1.6	0.7	1.9																												
2 младшая	1.7	1.5	0.5	1.3																												
Средняя	1.0	0.8	0.3	0.9																												
Старшая	0.6	0.4	0.2	0.7																												
Подготовительная	0.5	0.2	0.1	0.4																												

1.4	Эффективность работы в адаптационный период (показатели адаптации - ясли)	7
1.5	Соблюдение режима пребывания детей в ДОУ	0-2
2	Оснащенность РППС в соответствии с ФГОС ДО	
2.1	Обновление, пополнение и сохранение РППС в группе (личный вклад)	0-4
2.2	Организация и сохранение РППС на прогулочных участках (личный вклад)	0-4
3.	Результативность образовательной и воспитательной деятельности	
3.1	Участие детей, педагога в конкурсах, спортивных, досуговых (в т.ч. роли на утренниках) и социально-значимых мероприятиях на уровне ДОУ, района, города. Их результативность.	0-6
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	3
	<i>на муниципальном уровне</i>	2
	<i>на уровне детского сада</i>	1
3.2	Качественное ведение документации (табель посещаемости детей, календарные и перспективные планы работы, сведения о родителях, годовой отчет, АОП, мониторинг)	0-7
	<i>документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления</i>	7
	<i>документация соответствует предъявленным требованиям</i>	3
	<i>документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации оформлению, содержанию</i>	1
3.3	Соблюдение трудовой дисциплины, нормы профессиональной этики педагогических работников.	10
4	Результативность взаимодействия с родителями воспитанников	
4.1	Привлечение родителей к созданию РППС группы, прогулочного участка индивидуальное консультирование, отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб и конфликтов.	0-5
4.2	Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса и условиями пребывания ребенка в группе (по результатам анкетирования)	0-3
	<i>от 96% и более</i>	3
	<i>от 86% до 95%</i>	2
	<i>от 75% до 85%</i>	1
	<i>менее 75%</i>	0
5	Методическая работа	
5.1	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	0-6
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	3
	<i>на муниципальном уровне</i>	2
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>	1
5.2	Участие в работе МО, проектах, проведение консультаций, семинаров, мастер-классов, стажировок, выступление на конференциях и совещаниях, проведение мероприятий публичного характера	0-8
	<i>на региональном уровне</i>	4
	<i>на муниципальном уровне</i>	3
	<i>на уровне детского сада</i>	1
5.3	Участие в профессиональных конкурсах МСО	10 за факт участия
5.4	Разработка методических и дидактических материалов.	0-5
5.5	Работа педагога по самообразованию (тема, цель, результаты кратко)	0-2

6	Работа с детьми ОВЗ и их семьями. Работа с детьми – инвалидами и их семьями.	
6.1	Наличие детей ОВЗ, детей – инвалидов <i>(при наличии заключения ПМПК или справки МСЭ)</i>	2
7	Исполнительская дисциплина <i>(не заполняется, оценивает руководитель)</i>	
7.1	Эффективность, своевременность и качество исполнения управленческих решений	0-5
8	Отсутствие в группе задолженности по родительской плате	5
9	Качество организации и условий обеспечения образовательного процесса <i>(по результатам ВСОКО: должностного (внутрисадового) контроля)</i>	0-7

4.2.2. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ (максимальное количество баллов - 90):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Своевременное оказание помощи воспитанникам, педагогам и родителям по возникающим проблемам в д/саду и семье	5
2	Результативность коррекционно – развивающей работы с воспитанниками	5
3	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства <i>(в зависимости от уровня)</i>	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
4	Участие в музыкальных мероприятиях	10
5	Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях областного, городского уровня	8
6	Разработка технологий, создание программ	10
7	Актуальность наглядности для детей, родителей, педагогов	4
8	Качественное ведение документации	8
9	Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса и условиями пребывания ребенка в группе <i>(по результатам анкетирования)</i>	8
10	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>	3
11	Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзыва о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах.</i>	6
12	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	10

4.2.3. УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД (максимальное количество баллов - 90):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей <i>(в рамках функциональных обязанностей), к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий</i>	10
2	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. <i>(в зависимости от уровня)</i>	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
3	Выступления на конференциях, семинарах, МО, проведение открытых мероприятий, мастер-классов и т.п.	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3

4	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
5	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
6	Отсутствие обоснованных обращений к руководству родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
7	Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет -форумах.</i>	8
8	Качество и результативность ведения документации	
	<i>Документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме,эстетике оформления</i>	5
	<i>документация соответствует предъявленным требованиям</i>	2
	<i>Документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации оформлению, содержанию</i>	1
9	Соблюдение санитарно гигиенических норм	5
10	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	5
11	Разработка технологий, создание программ	10
12	Участие в музыкальных мероприятиях	10

4.2.4. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ(максимальное количество баллов - 90):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	5
	<i>на муниципальном уровне</i>	3
	<i>на уровне детского сада</i>	1
2	Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях областного, городского уровня	10
3	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
4	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>	3
5	Отсутствие обоснованных обращений к руководству родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
6	Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах.</i>	6
7	Качественное ведение документации	8
8	Результаты участия в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ:	
	<i>качественное проведение открытого занятия</i>	5
	<i>за призовые места</i>	3

	за участие	2
9	Результативность коррекционно – развивающей работы с воспитанниками	5
10	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	10
11	Участие в музыкальных мероприятиях	10
12	Разработка технологий, создание программ	10

4.2.5. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 200):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Изучение и анализ профессиональных проблем педагогических работников ОУ	5
2	Проектирование и создание развивающей образовательной среды ОУ	10
3	Организационно-методическое сопровождение проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности педагогов ОУ (<i>инновационная работа</i>)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	10
	<i>на муниципальном уровне</i>	8
	<i>на уровне детского сада</i>	5
4	Сопровождение процесса обобщения и распространения опыта работы педагогов ДОУ	10
5	Сопровождение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности	15
6	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий в группах	10
7	Результативное участие воспитанников ОУ в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах различного уровня (дипломы, сертификаты, грамоты)	10
8	Участие в конференциях, форумах, семинарах, открытых мероприятиях, МО и т.п.	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
9	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	10
	<i>на муниципальном уровне</i>	8
	<i>на уровне детского сада</i>	5
10	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
11	Отсутствие обоснованных обращений к руководству родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
12	Работа в различных комиссиях	5
13	Своевременная организация проведения мониторинга качества реализации педагогическими работниками ООП ДОУ, координация ВСОКО	20
14	Внедрение в практику программ нового поколения, современных педагогических технологий обучения и воспитания	15
15	Руководство МИП, МБП, МРЦ, ОмЦ, творческой группой педагогов ДОУ, тьюторское сопровождение молодых специалистов	10
16	Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса	15
17	Развитие сотрудничества с социумом	6
18	Привлечение внебюджетных средств	10

19	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, круглых столов и др. организованных самим образовательным учреждением:	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	10
	<i>на муниципальном уровне</i>	8
	<i>на уровне детского сада</i>	3
20	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности по запросу руководителя	8

4.2.6. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 60):

№	Критерии оценки	баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей):	7
2	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания:	10
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10
5	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (в среднем по ДОУ)	
	<i>посещаемость составляет свыше 91%</i>	8
	<i>посещаемость составляет от 81% до 90%</i>	3
	<i>посещаемость составляет от 75% до 80%</i>	1
6	Качественная и результативная работа по оказанию помощи педагогам в проведении воспитательно-образовательного процесса	10
7	Качественное содержание помещений (территории) ОУ и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:	
	<i>соответствует всем требованиям СанПиН.</i>	10
	<i>соответствует требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)</i>	5
	<i>Удовлетворительное содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН (2-3 нарушения)</i>	1
8	Оказание помощи воспитателю в оформлении группы к праздникам	5

4.2.7. МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ, КАСТЕЛЯНША (максимальное количество баллов - 40):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	7
2	Соблюдение санитарно - эпидемиологических норм	5
3	Контроль за сменой белья согласно графику	2
4	Качественное исполнение функциональных обязанностей	5
5	Своевременное и качественное выполнение требований по охране труда	5
6	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках)	5
7	Своевременная качественная починка белья	6
8	Сохранность белья и учет его по группам	5

4.2.8. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, МЛАДШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА, ДВОРНИК (максимальное количество баллов - 40):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	7
2	Дополнительная уборка помещений (территорий)	5
3	Соблюдение санитарно гигиенических норм	4
4	Обеспечение сохранности имущества ДОУ	10
5	Соблюдение техники безопасности, охрана жизни и здоровья детей	4
6	Своевременное и качественное выполнение требований по охране труда	5
7	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках)	5

4.2.9. РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ, СТОРОЖ (максимальное количество баллов - 40):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	7
2	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках)	5
3	Обеспечение сохранности имущества ДОУ	10
4	Обеспечение противопожарного состояния здания	10
5	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	8

4.2.10. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР (максимальное количество баллов - 170):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Эффективность управленческой деятельности	15
	<i>Отсутствие обращений работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций</i>	
2	<i>Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов)</i>	15
	Успешная финансовая деятельность учреждения	10
<i>Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств</i>		
<i>Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности</i>		
<i>Своевременное и качественное проведение финансовых расчетов, представление бюджетной отчетности</i>		
3	<i>Выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета</i>	10
	Освоение доведенных бюджетных ассигнований.	10
4	Правильное использование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, своевременное осуществление начисления и выплаты заработной платы и начислений на заработную плату	10
5	Эффективная работа с организациями и учреждениями - партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, ФСС, ДО, Департамент финансов, ЦОФ, Казначейство и др.)	20
6	Сохранение бухгалтерской документации, оформление и передача ее в установленном порядке в архив	15
7	Предоставление методической и практической помощи в заключении договоров	20
8	Предоставление методической и практической помощи в разработке нормативно - правовых актов	20

4.2.11. БУХГАЛТЕР (максимальное количество баллов - 70):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Своевременность и обоснованность списания и постановки на учет основных средств и материальных запасов	10
2	Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов	10
3	Сохранение бухгалтерской документации, оформление и передача ее в установленном порядке в архив	10
4	Своевременное заключение договоров.	10
5	Отсутствие обращений родителей и работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	5
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя по вопросам учета родительской платы и учета питания детей и сотрудников	10

7	Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения.	10
8	Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности.	5

4.2.12. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (максимальное количество баллов - 110):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ требованиям СанПиН.	15
2	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, своевременная подготовка к новому учебному году, отопительному сезону.	20
3	Бесперебойная работа учреждения, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников.	10
4	Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности работниками учреждения. Ведение документации по ПБ и ОТ.	15
5	Отсутствие обращений родителей и работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	10
6	Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения, своевременность и обоснованность списания и постановки на учет основных средств и материальных запасов	20
7	Своевременное заключение договоров.	10
8	Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении административно-управленческих задач для нужд учреждения.	20

4.2.13. СЕКРЕТАРЬ (ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ) (максимальное количество баллов - 70):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное ведение распорядительной документации по основной деятельности, по личному составу и комплектованию ДОУ	10
2	Работа с сайтом городского портала по электронной очереди в ДОУ, своевременное заполнение базы данных автоматизированной информационной системы (АСИОУ)	20
3	Правильная организация делопроизводства, своевременная работа с электронной почтой	5
4	Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.	5
5	Соблюдение правил трудового распорядка	10
6	Хранение и ведение личных дел и трудовых книжек	10
7	Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов, выдача необходимых справок	10

4.2.14. СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

(максимальное количество баллов - 100):

№	Критерии оценки	Баллы										
1	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (в среднем по ДОУ)											
	<i>посещаемость составляет свыше 91%</i>	10										
	<i>посещаемость составляет от 81% до 90%</i>	5										
	<i>посещаемость составляет от 75% до 80%</i>	1										
2	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	10										
	<table border="1"> <tr> <td><i>Средний по саду</i></td> <td><i>зима</i></td> <td><i>весна</i></td> <td><i>лето</i></td> <td><i>осень</i></td> </tr> <tr> <td><i>допустимо</i></td> <td><i>1,12</i></td> <td><i>0,9</i></td> <td><i>0,36</i></td> <td><i>1,04</i></td> </tr> </table>		<i>Средний по саду</i>	<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>	<i>допустимо</i>	<i>1,12</i>	<i>0,9</i>	<i>0,36</i>	<i>1,04</i>
	<i>Средний по саду</i>		<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>						
<i>допустимо</i>	<i>1,12</i>	<i>0,9</i>	<i>0,36</i>	<i>1,04</i>								
<i>выполнение допустимых норм</i>												
3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	10										

4	Качественное обеспечение контроля за санитарно-эпидемиологическими требованиями в помещениях и на территории, способствующих сохранению здоровья воспитанников	
	<i>качественное обеспечение контроля за санитарно-эпидемиологическими требованиями в помещениях и на территории ДОУ;</i>	7
	<i>обеспечение контроля за санитарно-эпидемиологическими требованиями в помещениях и на территории ДОУ с единичными нарушениями (1-2).</i>	1
5	Охрана жизни и здоровья детей (своевременное исполнение прививочного календаря)	5
6	Работа с дез. растворами и бак препаратами	10
7	Обеспечение качественного контроля при проведении карантинных мероприятий	20
8	Оформление наглядной пропаганды для детей, родителей	10
9	Качественное ведение документации	10
10	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, соревнованиях)	10

4.2.15. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

(максимальное количество баллов - 60):

№	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное ведение документации по продуктам питания	20
2	Своевременная реализация продуктов питания	5
3	Соблюдение правил хранения скоропортящихся продуктов	5
4	Своевременная и квалифицированная подача заявок и корректировок меню-требований на выдачу продуктов питания	11
5	Соблюдение правил трудового распорядка	8
6	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания:	
	<i>отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания;</i>	5
	<i>единичные замечания и обоснованные жалобы к организации и качеству питания (1-2).</i>	1
7	Отслеживание качества готовой продукции	5

4.3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии и поощрительных выплат или их лишение

№ п/п	Виды	% депремирования
1	Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка	50
2	Нарушения санитарно-эпидемиологического режима	50
3	Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности	60
4	Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей	100
5	Нарушения педагогической этики	50
6	Обоснованные жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)	70
7	Детский травматизм по вине работника	100
8	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	50
9	Систематическое небрежное отношение к ведению рабочей документации	30
10	Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)	40
11	Несоблюдение нормы выдачи питания	50
12	Несвоевременное обеспечение сменяемости белья	30
13	Невыполнение задач и мероприятий годового плана, решения педагогического совета, собрания трудового коллектива.	50
14	Неоднократное грубейшее нарушение трудовой дисциплины	100

15	Умышленная порча и потеря муниципального имущества	100
16	Систематическое нарушение этики	100
17	Недобросовестное отношение к работе	100
18	Наличие дисциплинарного взыскания (до снятия взыскания)	100

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по выплатам стимулирующего и социального характера МДОУ «Детский сад № 102» в индивидуальном порядке в каждом случае.

Уменьшение размера премии и поощрительных выплат или их лишение производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение премии и поощрительных выплат оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

4.4. При наличии средств рекомендуется включать возможность осуществления следующих выплат:

- единовременную выплату работникам муниципальных организаций образования на лечение в размере не более одного должностного оклада (п.3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- 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 (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- 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) (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками муниципальных образовательных 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 (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- 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) (п.3.10.3.. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

- работникам, осуществляющим наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада (п. 3.9.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (п. 3.9.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.).

- Сотрудникам детского сада (кроме административных, педагогических и работников бухгалтерии) установить следующие ежемесячные доплаты за стаж работы в учреждении (по коллективному договору):

- - за 20 лет – 10%;
- - за 25 лет – 15%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Выплаты стимулирующего характера по результатам работы образовательного учреждения назначаются, согласно Перечню показателей (критериев) эффективности труда конкретного работника за определенный период времени. Для оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДОУ создается комиссия, которая анализирует представленные материалы, осуществляет экспертную оценку.

Результаты экспертизы оформляются протоколом, который служит основанием установления размера доплат к окладу при ежегодной тарификации. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2\3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

В случае если работник ДОУ не согласен с экспертным заключением, он может обратиться в комиссию по трудовым спорам.

Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки за фактически отработанный период времени.

Расчет размера выплат, выраженный в денежных величинах, по каждому работнику производится по формуле:

$$РВ1 = КБ \times СБ, \text{ где}$$

РВ1 – размер выплат за качество выполняемых работ (руб.);

КБ – количество фактически набранных баллов.

СБ – стоимость одного балла, которая определяется по формуле (руб.):

$$СБ = СФ / \Sigma НБ, \text{ где}$$

СФ – объем стимулирующего фонда учреждения (руб.)

Σ НБ – сумма всех набранных баллов.

Объем стимулирующего фонда ДОУ к распределению предоставляется бухгалтерией за определенный период времени при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

С учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации
Председатель **ПРОФСОЮЗ**
Д.С. Козлова
« 05 » декабря 2022 г.
№ 102
г. Ярославль

Принято на общем собрании работников
протокол № 5
от «05» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №102»
Н.Н. Кангина
« 05 » декабря 2022 г. Приказ №01-10/190

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ,
ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 102»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ детский сад № 102 (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

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

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

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

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

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

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне;
- к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;
- по иным основаниям.

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

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

4. Порядок назначения выплат.

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

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

договоре или в абсолютном размере.

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

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

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

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

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

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

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

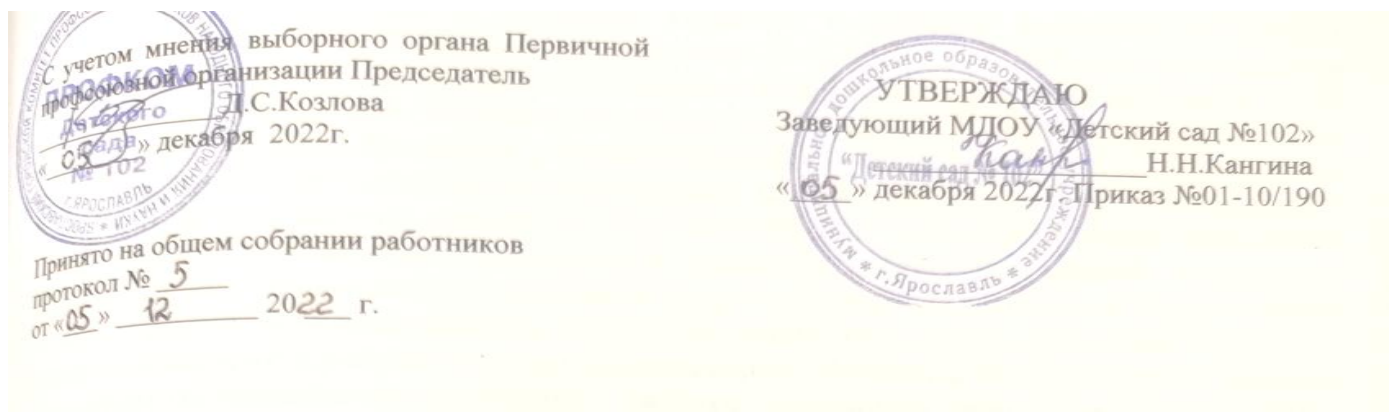
5. Заключительные положения.

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

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

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

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ,
ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 102»**

1. Общие положения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ детском саду № 102 (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

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

3. Условия, виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 лет) и (или) выходу на пенсию не более одного должностного оклада (п. 5.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);
- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада (п. 3.10.3. Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023гг.);
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

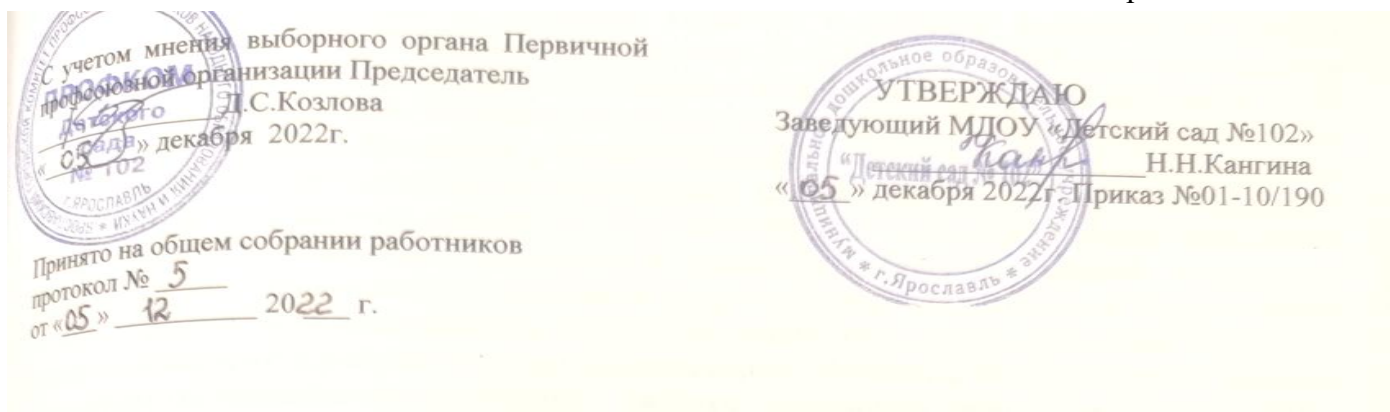
4. Заключительные положения.

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

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

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

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



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И СОЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №102»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и выплат социального характера (далее - Комиссия) МДОУ «Детский сада № 102» (далее – Детский сад).

1.2. Комиссия создается с целью:

- мониторинга и оценки качества работы сотрудников детского сада;
- рассмотрения и установления выплат социального характера (раздел 5 «Социальные льготы и гарантии» коллективного договора).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Детского сада.

2. Состав и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии включаются заведующий Детского сада (председатель), ст. воспитатель, председатель первичного профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

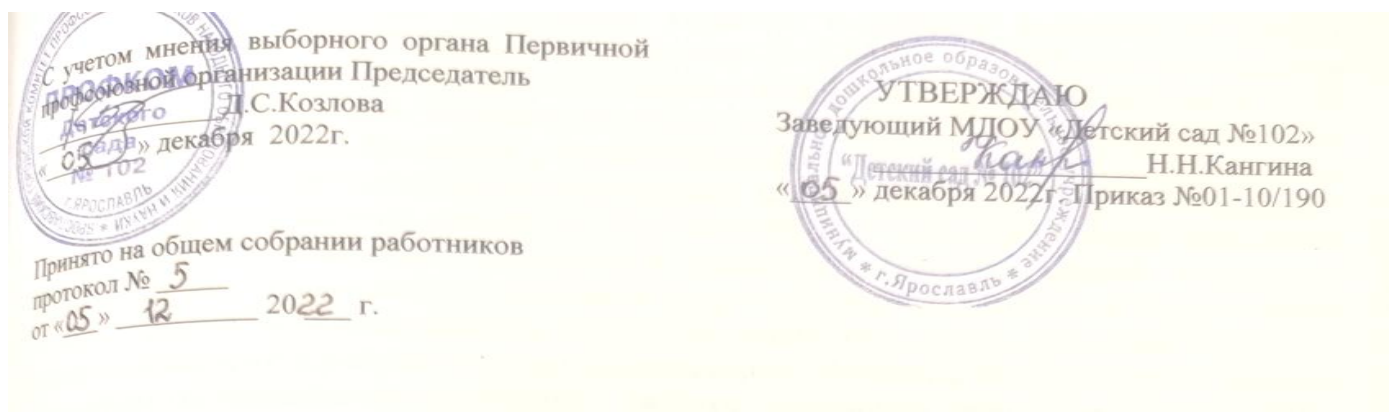
3.3 Члены Комиссии: рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников.

3.4. На основании всех материалов Комиссия составляет оценочный лист и утверждает на своем заседании.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

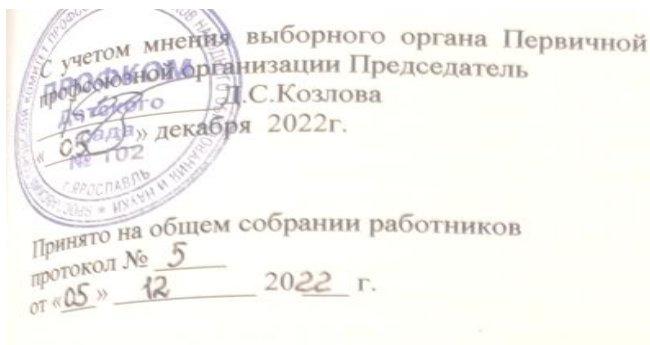
3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Комиссия рассматривает заявление работников учреждения о предоставлении социальных льгот и гарантий в соответствии с коллективным договором, принимает решение о предоставлении социальных выплат и передает на утверждение заведующему Детским садом.



Форма расчетного листа с работником МДОУ «Детский сад № 102»

Расчетный листок за (месяц) 20 г.							
Сотрудник:				Подразделение:			
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		



**Форма трудового договора с работником № _____
(педагогический работник)**

г. Ярославль « _____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102», в лице заведующего Шаховой Елены Геннадьевны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

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

1. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности _____, а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора _____

(указать конкретные виды работ, которые «Работник» должен выполнять по трудовому договору)

1.2. «Работник» принимается на работу: _____

(указать полное наименование филиала, представительства, иного структурного подразделения «Работодателя», если «Работник» принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение «Работодателя» с указанием его местонахождения)

1.3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя» _____

(указать наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок

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

(указать причину заключения срочного договора)

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

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

Если работник не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, работодатель в праве аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается незаключенным.

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

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения

срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях

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

2. Права и обязанности «Работника».

2.1. «Работник» имеет право:

- заключение, изменение и расторжения Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа «Работник» имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МДОУ «Детский сад № 102»;
- оплату и нормирование труда;
- выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся «Работнику», в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив «Работодателя» в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- охрану труда;
- вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- включение в состав комиссии для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Без разрешения «Работодателя» не допускать на НОД посторонних лиц;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

- 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 (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав ДОО, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения», бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке:
 - предварительное (до начала работы) _____
 - периодическое (1 раз в год) _____
- для совместителей, прохождение медосмотра по месту основной работы
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в ДОО;
- поддерживать свое рабочее место и вверенное имущество в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет, а так же систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической печати по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- руководствоваться положениями анти коррупционной политики МДОУ «Детский сад № 102» и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
- руководствоваться положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 102» и неукоснительно соблюдать её положения (только для педагогических работников);
- руководствоваться положениями о защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 102» и неукоснительно соблюдать их положения;
- передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- дать расписку о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 102»;
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию «Работодателя» предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов;
- возместить ущерб, причиненный «Работодателю»;
- незамедлительно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) «Работодателя»;

- не допускать случаев самостоятельного изменения расписания НОД, замены отсутствующих работников, начала и окончания предоставляемых отпусков, режима рабочего времени;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);
- под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия «Работодателя» в установленном трудовым законодательством порядке.

3. Права и обязанности «Работодателя».

3.1. «Работодатель» имеет право:

- требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
 - принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
 - привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Сторона Трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

- ознакомить «Работника» с Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);
- содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению «Работника» выдать «Работнику» не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- вести трудовую книжку «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда.

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

- должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера.

* Размер стимулирующих выплат определяется заведующим МДОУ «Детский сад № 102» для конкретного работника.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера».

- виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 102»:

4.2. Зарплата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее 15 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ и 30 числа выплачивается аванс.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. «Работнику» устанавливается 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 ТК РФ)

_____ 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 ТК РФ)

индивидуальный

рабочий

график

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

5.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. «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.

5.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

5.5. Заявление об отпуске подается работником за две недели до начала отпуска.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускаются только с согласия «Работника».

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Ответственность сторон.

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

6.1. 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».

6.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. «Работник» может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия.

7.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

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

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

8. Перезаключение, прекращение (расторжение) Трудового договора

(ст. 77-84 ТК РФ)

8.1. 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.

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

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

8.3.1. 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 РФ.

8.3.2. 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;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

8.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

9. 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».

10. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон.

«Работодатель»
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 102»
Адрес:
150014, г. Ярославль, ул. Салтыкова-
Щедрина 29.
тел/факс: 72-62-46 – корпус 1
150014, г. Ярославль, ул. Володарского 3-а.
тел/факс: 21-84-75 – корпус 2
ИНН 7604041203
КПП 760401001

«Работник»

(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес (по прописке), телефон:

(дата регистрации по указанному адресу)
Адрес фактического проживания:

Дата рождения: _____

11. Подписи сторон.

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

Ознакомлен(а) со следующими нормативными документами:

Перечень документов	Подпись работника	Дата
Устав ДОУ		
Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ		
Коллективный договор ДОУ		
Положение о защите персональных данных работников		
Инструкции по охране труда для работников детского сада		
Должностная инструкция работника		
Кодекс этики и служебного поведения работников		

Трудовой договор с работником № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

получен « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ м.

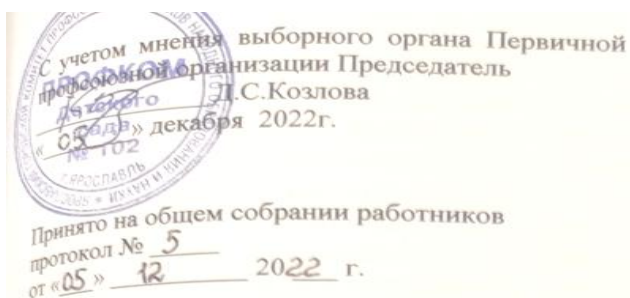
(дата)

(время)

_____/ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



Форма трудового договора с работником № _____

г. Ярославль

« _____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102», в лице заведующей Шаховой Елены Геннадьевны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

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

1. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности _____, а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора _____

(указать конкретные виды работ, которые «Работник» должен выполнять по трудовому договору)

1.2. «Работник» принимается на работу: _____

(указать полное наименование филиала, представительства, иного структурного подразделения «Работодателя», если «Работник» принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение «Работодателя» с указанием его местонахождения)

1.3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя» _____

(указать наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: _____ (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок

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

(указать причину заключения срочного договора)

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

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

Если работник не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, работодатель в праве аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается незаключенным.

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

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2. Права и обязанности «Работника».

2.1. «Работник» имеет право:

- заключение, изменение и расторжения Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа «Работник» имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МДОУ «Детский сад № 102»;
- оплату и нормирование труда;
- выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся «Работнику», в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив «Работодателя» в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- охрану труда;
- вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- включение в состав комиссии для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Без разрешения «Работодателя» не допускать на НОД посторонних лиц;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

- 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 (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав ДОУ, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения», бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке:
 - предварительное (до начала работы) _____
 - периодическое (1 раз в год) _____
- для совместителей, прохождение медосмотра по месту основной работы
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в ДОУ;
- поддерживать свое рабочее место и вверенное имущество в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет, а так же систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической печати по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- руководствоваться положениями антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 102» и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
- руководствоваться положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 102» и неукоснительно соблюдать её положения (только для педагогических работников);
- руководствоваться положениями о защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 102» и неукоснительно соблюдать их положения;
- передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- дать расписку о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 102»;
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию «Работодателя» предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов;
- возместить ущерб, причиненный «Работодателю»;
- незамедлительно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) «Работодателя»;

- не допускать случаев самостоятельного изменения расписания НОД, замены отсутствующих работников, начала и окончания предоставляемых отпусков, режима рабочего времени;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);
- под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия «Работодателя» в установленном трудовым законодательством порядке.

3. Права и обязанности «Работодателя».

3.1. «Работодатель» имеет право:

- требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
 - принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
 - привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Сторона Трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

- ознакомить «Работника» с Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);
- содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению «Работника» выдать «Работнику» не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- вести трудовую книжку «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда.

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

- должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера:

* Размер стимулирующих выплат определяется заведующим МДОУ «Детский сад № 102» для конкретного работника.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера».

- виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 102»:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;
- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.2. Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее 15 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ и 30 числа выплачивается аванс.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. «Работнику» устанавливается 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 ТК РФ)

_____ 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 ТК РФ)

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

5.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. «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.

5.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

5.5. Заявление об отпуске подается работником за две недели до начала отпуска.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускаются только с согласия «Работника».

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Ответственность сторон.

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

6.1. 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».

6.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. «Работник» может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия.

7.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

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

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

8. Перезаключение, прекращение (расторжение) Трудового договора

(ст. 77-84 ТК РФ)

8.1. 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.

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

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

8.3.1. 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 РФ.

8.3.2. 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;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

8.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

9. 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».

10. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон.

«Работодатель»

муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 102»

Адрес:

150014, г. Ярославль, ул.Салтыкова-Щедрина
29.

тел/факс: 72-62-46 – корпус 1

150014, г. Ярославль, ул.Володарского 3-а.

тел/факс: 21-84-75 корпус 2

ИНН 7604041203

КПП 760401001

«Работник»

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

Адрес (по прописке), телефон:

(дата регистрации по указанному адресу)

Адрес фактического проживания:

Дата рождения: _____

11. Подписи сторон.

«Работодатель»

«Работник»

_____ / _____

_____ / _____

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ознакомлен(а) со следующими нормативными документами:

Перечень документов	Подпись работника	Дата
Устав ДОУ		
Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ		
Коллективный договор ДОУ		
Положение о защите персональных данных работников		
Инструкции по охране труда для работников детского сада		
Должностная инструкция работника		
Кодекс этики и служебного поведения работников		

Трудовой договор с работником № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

получен «_____» _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ м.

(дата)

(время)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Трудовой договор с работником № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

получен «_____» _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ м.

(дата)

(время)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



**Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий труда
сотрудника МДОУ «Детский сад № 102»
от 00000000 2000 года**

г. Ярославль

«00» 00 20 г.

МДОУ «Детский сад № 102» в лице **заведующего МДОУ «Детский сад № 102» Кангиной Наталии Николаевны**, действующей на основании Устава МДОУ «Детский сад № 102» с одной стороны, и работающий(ая) в должности _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от 00.00.20---г о нижеследующем:

1. Изложить раздел 4. Оплата труда. Подраздел 4.1. в новой редакции:

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается должностной оклад в размере _____, **00 рублей** в месяц согласно пропорционально отработанному времени.

«Работнику» производятся доплаты:

- выплаты стимулирующего характера за _____ **размере 00000,60 рублей.;**
- компенсационные выплаты: за вредные условия труда 12% - **0000,0000 рубля;**

Итого по должности с учетом доплат **00000рубля** в месяц согласно пропорционально отработанному времени.

Доплаты устанавливаются на период с _____ г. по _____ г..

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера».

- виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 102»:

2. Изложить раздел 5. Рабочее время и время отдыха. Подраздел 5.3 в новой редакции:

5.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ календарных дней; дополнительный отпуск **по согласованию с «Работодателем» в соответствии П.В., п.п.5.4 коллективного договора МДОУ «Детский сад № 102».**

3. Условия трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются в силе.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания. Действия дополнительного соглашения распространяются на правоотношения, возникшие с _____

10. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон.

«Работодатель»

муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 102»

Адрес:

150014, г. Ярославль, ул.Салтыкова-Щедрина
29.

тел/факс: 72-62-46 – корпус 1

150014, г. Ярославль, ул.Володарского 3-а.

тел/факс: 21-84-75 корпус 2

ИНН 7604041203

КПП 760401001

«Работник»

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес (по прописке), телефон:

(дата регистрации по указанному адресу)

Адрес фактического проживания:

Дата рождения: _____

11. Подписи сторон.

«Работодатель»

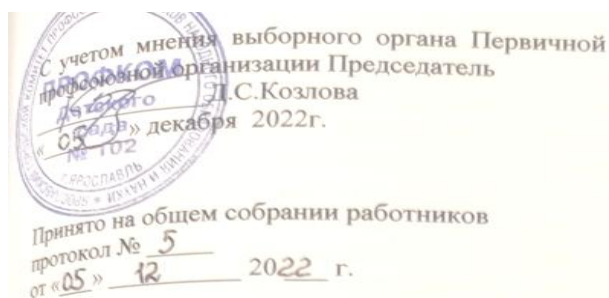
М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

«Работник»

_____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.



**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими
средствами.**

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Основание (пункт типовых норм)	Наименование средств защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) при работе на полную ставку
1.	Дворник	п. 20 типовых норм	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. Валенки с галошами. Сапоги резиновые.	1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (рабочий по обслуживанию здания)	п.64 типовых норм п.72 типовых норм п.73 типовых норм п.72, п.79 типовых норм п.91 типовых норм	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием.	1 пара 4 пары
3.	Уборщик служебных помещений	п. 84 типовых норм	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. При мытье полов в местах общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые.	1 6 пар 2 пары
4.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	п.7 приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 «Нормы бесплатной выдачи сан.-гигиен.	Халат хлопчатобумажный или костюм. Колпак или косынка хлопчатобумажная. Полотенце.	2 2 2

		Одежды, обуви, санитарных принадлежностей»		
5.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	п.19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Для раздачи пищи: Фартук Косынка. Для мытья посуды: Фартук непромокаемый. Для уборки помещений: Халат темный.	1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года
6.	Машинист по стирке белья	п. 84 типовых норм	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей. Фартук непромокаемый Перчатки с полимерным покрытием.	1 1 6 пар



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
занятым на работах с вредными или опасными условиями труда

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется за работу занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
2. В перечень должностей работников занятых на работах с вредными или опасными условиями труда включается: младший воспитатель и воспитатель группы раннего возраста.
3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не менее 3 календарных дней.
4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы с вредными или опасными условиями труда.
5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, может быть суммирован с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а так же с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками на усмотрение руководителя.
6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Старшая медицинская сестра	12