

Принят на общем собрании
МДОУ «Детский сад № 109»
« 01 » декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 109»
действует с «01» декабря 2021г. по «01» декабря 2024г.

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 109»



Н.С. Усанина

Председатель первичной
профсоюзной организации



И.В. Куницына

« 1 » декабря 2021 г.

« 1 » декабря 2021 г.

Министерство образования ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА	
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
Регистрационный №	2794/90
Дата	28.02.2022
Ф.И.О. С.И.И.	Андреев Н.И.

Уведомление от 28.02.2022 г. № 03-01-11-57/13-19

Принят на общем собрании
МДОУ «Детский сад № 109»
« 01» декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 109»
действует с «01» декабря 2021г. по «01» декабря 2024г.**

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 109»

_____ Н.С. Усанина

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ И.В. Куницына

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	5
3	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
4	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	16
5	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	22
6	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	26
7	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	31
8	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	35
9	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ...	37
10	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	№1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109»	39
	№2 Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	77
	№3 Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109»	90
	№4 Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	108
	№5 Положение о выплатах социального характера муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	111
	№6 Соглашение по охране труда между администрацией и представителями трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	114
	№7 Форма трудового договора с работником.....	116
	№8 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору.....	128
	№9 Форма расчетного листка.....	131
	№10 Положение о комитете (комиссии) по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	132
	№11 Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	137
	№12 Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников (педагоги-специалисты) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».....	140
	№ 13 Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты*.....	150

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 № 109» (МДОУ «Детский сад № 109»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего МДОУ «Детский сад №109» Усаниной Наталии Сергеевны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Куницыной Ирины Владимировны.

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 10 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 01.12.2021г. и действует по 01.12.2024г. включительно.

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

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

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

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Соглашение по охране труда, Форма трудового договора с работником, Форма расчетного листка, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положение о премировании работников, Положения о комиссиях, созданных в организации, и другие).

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 01.09.2024г.

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 распорядка¹ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

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

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

2. 2. Стороны договорились о том, что:

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

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

¹ Правила внутреннего трудового распорядка могут быть приложением к коллективному договору.

² Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников может являться приложением к коллективному договору. (см. письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»).

должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.⁴

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

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

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

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

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

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

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 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 определённых условий трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1% на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (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;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- суммированный учет рабочего времени.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

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

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

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

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

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

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

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности групп, обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного

согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

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

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

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

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

3.16. 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.

3.17. 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.

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

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с

обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

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

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

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

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

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

3.21. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1,2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 ТК РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

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

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 1, 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117

ТК РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

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

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

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

3.23. 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.

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

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

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

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

3.25. 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.

3.26. 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 – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня.

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

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

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

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

3.30. 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.

3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 14, 29 каждого месяца.

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

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 9 к коллективному договору).

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

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

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской

Федерации решения о выдаче соответствующего диплома²;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении³.

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

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

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

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

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

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

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

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При

²Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

³ Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

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

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

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

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

4.10. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату⁴ производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. 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.

4.12. 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

⁴ Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

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

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

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

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

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

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

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

4.17. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;

- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

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

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

4.21. 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.

4.22. 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 труда⁵, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

4.26. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

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);

⁵Конкретные дифференцированные размеры повышенной оплаты труда в зависимости от условий труда указываются в приложении к коллективному договору.

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

5.3.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день 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 (50,55,60,65) только в рабочие дни (не включая выходные) – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года;
- руководителю образовательной организации – 1 календарный день, работникам образовательной организации – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

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

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

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада;
- рождение ребенка;
- погребение близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети);
- приобретение дорогостоящих медикаментов, подтвержденное соответствующими документами;
- в целях социальной поддержки;
- продолжительное (или дорогостоящее) лечение;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и прочее).

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему подтверждающих документов и оформляется приказом заведующего детского сада.

5.6. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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 труда⁶ 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 труда⁷;
- 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;

⁶ Соглашение по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

⁷ Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

— оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

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

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта.

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 воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек⁸.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации⁹, осуществлять управление профессиональными рисками.

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

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение

⁸ Часть 1 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁹ Положение о системе управления охраной труда может являться приложением к коллективному договору.

средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации¹⁰ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации¹¹.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁰ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

¹¹ Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда является приложением к коллективному договору.

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

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

- обеспечивать инструктора по физической культуре информацией о группе здоровья воспитанников по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

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

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

Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

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

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

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

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;
- - принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения

заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;
- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за охраной труда в образовательной организации;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников - членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

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

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

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

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

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

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

- благодарность

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

- Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение №2 Положение об оплате труда работников;
- Приложение №3 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Приложение №4 Положение о премировании работников;
- Приложение №5 Положение о выплатах социального характера;
- Приложение №6 Соглашение по охране труда;
- Приложение №7 Форма трудового договора с работником;
- Приложение №8 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору;
- Приложение №9 Форма расчетного листка;

- Приложение №10 Положение о комиссии по охране труда;
- Приложение №11 Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад №109»;
- Приложение №12 Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников;
- Приложение №13 Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты.

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива

Протокол № ____

от « ____ » _____ 202 ____ г.

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

И.В.Куницына

« ____ » _____ 202 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

Н.С. Усанина

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие *Правила внутреннего трудового распорядка* муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109». Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и введены в действие приказом заведующего МДОУ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам

меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее – МДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников МДОУ.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МДОУ в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом профсоюза.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в МДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.7. Прием на работу в МДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МДОУ, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то 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 заведующего МДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

2.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет 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.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.24. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для

педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.25. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.26. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней

тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии

с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.3.8. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего МДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.9. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.10. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на

дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели;
- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 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 (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

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

2.5.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления

соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий МДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий МДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий МДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МДОУ, на его территории, во время прогулок, и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных

нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий МДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Администрация МДОУ несет ответственность:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников МДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МДОУ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники МДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если МДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники МДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников МДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему МДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники МДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего МДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории МДОУ запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается

администрацией МДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.2. В МДОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), также применяется сменная работа с выходными днями по графику сменности, утвержденным заведующим с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии ТК РФ. Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.3. Согласно Ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам МДОУ устанавливает заведующий детским садом по согласованию с выборным органом профсоюза до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.6. Продолжительность рабочего дня:

- дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю;
- для старших воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп комбинированной/компенсирующей направленности, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья из расчета 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре из расчета 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога из расчета 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога из расчета 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя из расчета 24 часа в неделю;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и отдыха для работников определяются графиком работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего по согласованию с председателем ППО.

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

6.9. Режим работы воспитателей групп компенсирующей, 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 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.

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 29.12.2012г., пункт 6 ст.47 гл.5).

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

6.11. Для сторожей МДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с учетным периодом 1 год и производится почасовая оплата труда за фактически отработанное время исходя из оклада. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 48 часов.

6.12. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 2-х часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.13. Работникам (воспитатель, сторож), выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется в рабочее время без права выхода из МДОУ, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

6.14. 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.

6.15. Администрация МДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.17. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.18. Администрация привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.20. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Заведующему МДОУ предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.

6.21. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати 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 в дошкольном образовательном учреждении.

6.24. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 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 МДОУ.

6.26. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.27. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.29. Педагогическим Работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

6.30. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.31. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников) - с их согласования на основании приказа Работодателя. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

6.32. Работодатель обеспечивает дистанционных Работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. С согласия или ведома Работодателя Работник вправе использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить затраты на электроэнергию.

6.33. Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда».

7.2. МДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам МДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. В случае если заработная плата Работника, полностью отработавшего норму времени, за труд с учетом квалификации, сложности, количества и качества выполняемых работ, обязательных компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера МРОТ, доплата до его установленного размера производится из общего фонда оплаты труда Учреждения.

7.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.7. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.8. Оплата труда в МДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (14-го и 28-го числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных

коллективным договором или трудовым договором. 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.

7.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.13. В МДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника МДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим МДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему МДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим МДОУ, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 МДОУ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего МДОУ 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 (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему МДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий МДОУ обеспечивает:

- наличие в МДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе

квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в МДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники МДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом МДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202 _____ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 109» (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 первичной профсоюзной организации 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 и утверждается заведующим и объявляется приказом по Детскому саду и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:

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

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

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

- областной бюджет;
- городской бюджет
- 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 Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования

детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

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

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, 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):

<i>Группа</i>	<i>Коэффициент в зависимости от группы</i>
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):

<i>Наименование должностей работников</i>	<i>Коэффициент в зависимости от занимаемой должности</i>
Руководитель образовательного учреждения (заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8

Главный бухгалтер	0,75
-------------------	------

— коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

<i>Стаж руководящей работы</i>	<i>Коэффициент стажа</i>
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):

<i>Уровень образования</i>	<i>Коэффициент в зависимости от уровня образования</i>
Высшее профессиональное образование	0,1

— коэффициент стажа работы (Кс):

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

— коэффициент напряженности (Кн):

<i>Наименование должности</i>	<i>Коэффициент напряженности</i>
Старший воспитатель, воспитатель	0,4
Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
Старший методист (педагог дополнительного образования), методист	0,2
Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду	0,05

— коэффициент квалификационной категории (Ккв):

<i>Квалификационная категория</i>	<i>Коэффициент квалификационной категории *</i>
I	0,4
Высшая	0,8

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

— коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);
 Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад $\times$ (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

- для медицинских работников:

— коэффициент стажа работы (Кс):

<i>Стаж работы по специальности</i>	<i>Коэффициент стажа</i>
от 0 до 10 лет	0,02
от 10 до 15 лет	0,1
от 15 лет и более	0,2

— коэффициент квалификационной категории (Ккв):

<i>Квалификационная категория</i>	<i>Коэффициент квалификационной категории</i>
II	0,2
I	0,3
высшая	0,5

— коэффициент напряженности (Кн):

<i>Наименование должности</i>	<i>Коэффициент напряженности</i>
Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор лечебной физкультуре	0,02
Фельдшер, медицинская сестра по массажу	0,01

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:
 (Базовый оклад $\times$ (1 + Кс + Ккв + Кн)).

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 + Кс + Ккв)).

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

(Базовый оклад $\times$ (1 + Кс)).

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

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

— коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

— коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

<i>Квалификационный уровень</i>	<i>Коэффициент квалификационного уровня</i>
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 $\times$ (Кугр + Ккву)).

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

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.

<i>Перечень условий для повышения должностных окладов</i>	<i>Размеры коэффициента специфики</i>
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 с Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников.

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

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников 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;
- 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, или в абсолютных размерах.

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 %

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

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

5.1.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 (процент к должностному окладу) или абсолютный размер (руб.)
1	Выплаты за: • внедрение инновационных технологий; • проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий; • разработку методических и дидактических материалов; • создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой; • создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках; • оказание психолого-педагогической помощи семьям, дети которых не посещают МДОУ; • руководство и участие в работе организационно-методического центра МДОУ; • руководство консультационными пунктами для семей, дети которых не посещают МДОУ; • подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте; • обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;	до 10% до 50 % до 30 % до 40 % до 50 % до 30 % до 20 % до 30 % до 40% до 20 %
2	Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон
3	Выполнение обязанностей в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; Работа с дополнительными сайтами: система АСИОУ,	размеры доплат устанавливаются в абсолютном размере (руб.)

	АИСДОУ, сайт детского сада, «Web- консолидация 86н», АИС ПФДО.	
--	--	--

5.2. 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 Детского сада. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

6. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера

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

7. Оплата труда заведующего Детского сада

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

8. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда

8.1. 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.

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

9. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. 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.

9.2. 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.

10. Совместительство.

10.1. 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.

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

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

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

10.5. 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».

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

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

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

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

11.2. 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.

12. Заключительные положения.

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

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива работников Детского сада.

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

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

«_____» _____ 202__ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Положение
о порядке установления стимулирующих выплат
(надбавок и (или) доплат)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

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 работодателем в муниципальном дошкольном образованном учреждении «Детский сад №109» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

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

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

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

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:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками);
- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников;
- в сохранении контингента воспитанников.

3.1.2. Подготовка призеров конкурсов различного уровня.

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

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

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

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

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах;
- проведение открытых занятий;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

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.

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

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

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

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

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

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

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

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

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

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

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

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

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.4. Отсутствие больничных листов у сотрудников.

3.3.5. Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм.

3.3.6. Внедрение инновационных технологий в работу.

3.3.7. Своевременное и качественное заключение договоров поставки продуктов питания, контроль за поставку продуктов питания.

3.3.8. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и водостоков.

3.3.9.Проведение генеральной уборки.

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

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

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

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, Виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер (руб.)
Старший воспитатель	Высокий уровень организации по повышению профессиональной квалификации педагогов	до 30%
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 30%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) –воспитательно-образовательного процесса.	до 30%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Детским садом (экспертно- методический совет, педагогический совет, попечительский совет и т.д.)	до 50%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 30%
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 20%
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 30%
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 30%
	Использование в работе новых инновационных технологий	до 30%
	Призовые места в городских, областных и федеральных конкурсах	до 30%
	Представление опыта работы Детского сада и педагогов на разных уровнях	до 30%
	Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж Детского сада	до 30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 30%
	Интенсивность и напряженность труда, увеличение объема работ	до 100%
	Эффективность взаимодействия с социальными партнерами	до 20%

	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и документации)	до 30%
	Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Воспитатель	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 40%
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 30%
	Проведение открытых занятий и мероприятий на любом уровне	до 50%
	Качественное ведение документации	до 30%
	Эффективную работу с родителями; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 30%
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по дето-дням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 30%
	Работа по благоустройству территории детского сада За высокие показатели в прохождении аттестации	до 50 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 30%
	Своевременное предоставление отчетности	до 25%
	Создание развивающей среды в группе и на прогулочном участке	до 40%
	Интенсивность и напряженность труда, увеличение объема работ	до 100 %
	Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа	до 50 %
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 80 %
	Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Младший воспитатель	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада	до 50%
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 50%
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по дето-дням и низкий процент заболеваемости в группе	до 50%
	Качественное выполнение своих должностных обязанностей.	до 100%
	Участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме	до 50%
	Работа по благоустройству территории детского сада	до 50%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 30%

	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	до 50 %
	Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа	до 50 %
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня.	до 50 %
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 80 %
	Публикация своего опыта	до 20 %
	Выполнение работ по оформлению выставок, атрибутов к утренникам и др.	до 30%
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по дето-дням и низкий процент заболеваемости детей	до 30%
	Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий	до 60%
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 40 %
	Качественное ведение документации	до 20 %
	Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учёте у данного специалиста	до 50 %
	Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа	до 50 %
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня. Работа в режиме образовательного проекта на уровне детского сада	до 50 %
	Реализация значимых проектов, планируемые на уровне департамента образования или других структур на уровне города	до 60 %
	Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся	до 50 %
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 80 %
	Публикация своего опыта на различном уровне	до 20 %
	Ведение документации, своевременное предоставление отчетности о работе ППК	до 30%
	Качественное создание условий для коррекционно-развивающей, логопедической и дефектологической работы с детьми	до 40 %
	Эффективная работа с родителями	до 30%
	Участие в проведении утренников на группах в	до 50 %

	качестве персонажа	
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 40 %
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 30%
	Улучшение динамики развития воспитанников, стоящих на учете у специалиста	до 50 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 30%
	Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Медсестра по организации питания, медсестра, старшая	Эффективность контроля за качеством питания	до 40%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и документации)	до 50 %
	Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий (Проведение витаминизации)	до 30 %
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по дето-дням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 50 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 50 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Качественный контроль по соблюдению режима дня в группах, соблюдение требований СанПиН	до 60 %
	Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Машинист по стирке белья	Работа в отсутствие горячей воды более 5 дней	до 50 %
	Работа в период поломки оборудования	до 50 %
	Выполнение работ по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды, мытью после ремонта и др.	до 50 %
	Работа по благоустройству территории детского сада (создание условий в зимний и летний период)	до 30 %
	Отсутствие случаев травматизма в прачечной. Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 30 % до 3000,00 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации.	до 50 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 50 %
Кастелянша	Выполнение работ по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды, мытью после ремонта и др. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	до 50 %
	Работа по благоустройству территории детского сада	до 30 %

	(создание условий в зимний и летний период) Творческий подход к изготовлению и пошиву костюмов, атрибутов к утренникам и др.	до 50 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации. Отсутствие больничных листов у сотрудников по итогам года	до 3000,00 руб.
Дворник, сторож, уборщик служебных помещений	Содержание территории (помещений) детского сада в соответствии с требованием СанПиНа	до 40 %
	Интенсивность и сложность труда (погодные условия и др.)	до 100 %
	Работа по благоустройству территории детского сада (создание условий в зимний и летний период, побелка деревьев и бордюров, покраска малых форм, покос травы и др.)	до 100 %
	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 40 %
	Сохранность имущества, отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	до 30 %
	Отсутствие больничных листов по итогам года	до 3000,00 руб.
Рабочий по обслуживанию здания, слесарь, сантехник,	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и водостоков.	до 100 %
	Интенсивность и сложность труда (погодные условия и др.)	до 100 %
	Работа по благоустройству территории детского сада (создание условий в зимний и летний период, побелка деревьев и бордюров, покраска малых форм и др.)	до 50 %
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (проведение ремонтных работ, своевременное выполнение неполадок (поломок), аварийных ситуаций, промывка системы отопления и т.п.)	до 20000,00 руб.
	Сохранность оборудования и предметов длительного пользования.	до 40 %
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 3000,00 руб.
Работники бухгалтерии, делопроизводитель	Отсутствие замечаний по итогам проверок, ревизий по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	до 100 %
	Качественное и своевременное оформление, сдачу документации по запросам в сторонние организации, ведение инновационных технологий.	до 40 %
	За отсутствие обоснованных жалоб на образовательное учреждение, за высокий уровень трудовой дисциплины добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей.	до 100 %
	За интенсивность, напряженность труда,	до 100 %
	Внедрение рациональной, плановой и учетной документации прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета.	до 80 %
	за профессиональное сотрудничество с родителями	до 30 %
	Отсутствие кредиторской задолженности.	до 20 %
	Выполнение особо важных поручений и заданий,	до 100 %

	отсутствие замечаний со стороны администрации.	
	Качественное выполнение работ по подшивке документов	до 20 %
	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, своевременное и качественное предоставление тарификации, налоговой и бухгалтерской отчетности.	до 100 %
	Отсутствие больничных листов по итогам года	до 3000,00 руб.
Зам.зав. по АХР	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро- безопасности, охраны труда.	до 25 %
	Высокое качество подготовки Детского сада к новому учебному году, отопительному сезону.	до 100 %
	Качественный контроль и организацию работы младшего обслуживающего персонала, руководство структурным подразделением	до 30 %
	Выполнение работ по маркировке оборудования и др.	до 20 %
	Составление документов (договора, мониторинги), своевременное оформление и сдача документации по запросам в сторонние организации	до 30 %
	Содержание территории и помещений Детского сада в соответствии с требованием СанПиНа	до 50 %
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов и администрации	до 50 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины и выполнение особо важных поручений и заданий	до 100 %
	За интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Отсутствие больничных листов по итогам года	до 3000,00 руб.

4.2. Виды и размеры стимулирующих выплат, позволяющих оценить результативность и качество работы, эффективность труда работников МДОУ «Детский сад № 109» по результатам работы за квартал, календарный год.

Воспитатель

№	Наименование показателя	Индикаторы	Баллы
1)	Исполнительская дисциплина, соблюдение правил ВТР, выполнение приказов и распоряжений руководителя (администрации) образовательного учреждения	- качественное выполнение в срок, своевременная сдача и ведение документации	2 балла
		- частичное выполнение (возможно с незначительными замечаниями)	1 балл
		- не выполнение распоряжения, наличие серьезных замечаний	0 баллов
2)	Жалобы на деятельность педагога, конфликты	- отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	3 балла
		- наличие	0 баллов
3)	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, травмирование воспитанников в условиях ООП	- отсутствие травматизма	3 балла
		- наличие травм	0 баллов
4)	Обеспечение высокой посещаемости воспитанников группы	- доля дней, проведенных воспитанниками в группе (по факту) 70% и выше	2 балла

	План/ факт x 100%	- доля дней, проведенных воспитанниками в группе (по факту) менее 70%	0 баллов
5)	Обеспечение низкой заболеваемости воспитанников группы (за квартал)	- доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни – менее 15 дней	3 балла
		- доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни – от 15 до 19 дней	2 балла
		- доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни – более 19 дней	0 баллов
6)	Повышение профессиональной компетентности педагогического работника: - повышение квалификационного уровня (категории) - прохождение КПК - повышение образовательного уровня	- повышение квалификационной категории	3 балла
		- прохождение КПК, получение высшего образования (первого, второго или переквалификация)	2 балла
		- отсутствие динамики в данных показателях (за отчетный период)	0 баллов
7)	Участив в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	- победитель конкурса , результативное участие (очная форма конкурса)	3 балла
		- участник конкурса (очная форма конкурса)	2 балла
		- победитель или участник конкурса заочной формы	1 балл
8)	Профессиональная активность педагога, создание (поддержка) позитивного имиджа образовательного учреждения: - трансляция педагогического опыта на разных уровнях - участие в методических мероприятиях	- трансляция педагогического опыта на муниципальном, региональном уровне (конференции, круглые столы, мастер-классы и пр. формы)	3 балла
		- трансляция педагогического опыта на уровне ОУ (для педагогов ДОУ) (открытые просмотры, педсоветы, семинары и пр.)	2 балла
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов
9)	Организация деятельности по развитию творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях творчества и пр.)	- наличие победителей, призеров на конкурсах вне уровня ОУ (муниципальный, региональный, всероссийский)	3 балла
		- участие на конкурсах вне уровня ОУ (предоставление творческих работ)	2 балла
		- участие на уровне ОУ	1 балл
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов
10)	Деятельность педагога в аттестационной экспертной комиссии ДОУ и в работе конкурсных комиссий ДОУ	- участие в экспертной деятельности	3 балла
		- участие в конкурсной комиссии	2 балла
		- отсутствие данного вида работы (за отчетный период)	0 баллов
11)	Общая творческая активность педагога в значимых мероприятиях, личный вклад в организацию и проведение праздничных, досуговых мероприятий в ДОУ	- исполнение ролей на праздниках в ДОУ (на других возрастных группах)	2-3 балла
		- участие в оформлении, изготовлении атрибутов и пр.	1 балл
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов
12)	Организация и проведение мероприятий с детьми, предусмотренных ООП ДОУ и планом воспитателя: - досуговые спортивные мероприятия - досуговые музыкальные мероприятия	- проведение мероприятия	3 балла

13)	Организация развивающей предметно-пространственной среды группы (в соответствии с требованиями ФГОС ДО, СанПин, ООП)	-наличие аналитической справки (паспорта безопасности, развивающей предметно-пространственной среды: обновление центров в соответствии с методической темой)	3 балла
		- отсутствие замечаний по требованиям безопасности, содержательности и пр. критериям	2 балла
		- наличие незначительных замечаний или рекомендаций для доработки и корректировки	1 балл
		- наличие замечаний, требующих исправления, замечаний по требованию безопасности	0 баллов
14)	Сопровождение деятельности молодых специалистов (в форме наставничества, тьюторства). Организация практики студентов ЯГПУ им. К.Д. Ушинского	- наличие деятельности по данному направлению	3 балла
		- отсутствие деятельности по данному направлению	0 баллов
15)	Организация деятельности по самообразованию (<i>вне работы</i>)	- посещение мероприятий различного уровня с целью знакомства с опытом работы других педагогов (в качестве слушателя)	3 балл (за все)
		-самостоятельное изучение передового опыта по теме (какой материал был изучен)	2 балл
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов
16)	Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательной деятельности с детьми и для трансляции опыта	- использует возможности ИКТ	2 балла
		- не использует	0 баллов
17)	Наличие материалов педагога на сайте ОУ, сайтах педагогических сообществ, педагогических изданиях (<i>не один материал на всех сайтах, а разные</i>)	- наличие печатных публикаций, публикаций и материалов на сайтах различных педагогических сообществ	3 балла
		- наличие материалов на сайте ОУ	2 балла
		- отсутствие материалов	0 баллов
18)	Организация и проведение педагогом мероприятий с родителями	- проведение открытого мероприятия	1 балл
		-проведение родительских собраний	1 балл
		-работа с родителями по оплате за детский сад Отсутствие задолжников	3 балла
		-подача документов на льготы и компенсацию (100% подали документы)	1 балл
		- отсутствие мероприятия или работы	0 баллов
19)	Обновление стендовой информации для родительской общественности	- систематическое обновление (не реже 1 раза в месяц), соответствие критериям качества	1 балл
		- отсутствие обновления, не соответствие информации критериям качества	0 баллов

20)	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования (Опросник удовлетворенности или аналитическая справка)	- доля удовлетворенных родителей более 90% опрошенных родителей	3 балла
		- доля удовлетворенных родителей от 70% до 90%	2 балла
		- от 50% до 70%	1 балл
		- доля удовлетворенных родителей менее 50%	0 баллов
21)	Участие родителей (семей воспитанников) в мероприятиях, предусмотренных планом работы ОУ, реализуемых в рамках ООП ДОУ	- доля участвующих родителей – 75%-100%	3 балла
		- доля участвующих родителей – 60%-74%	2 балла
		- доля участвующих родителей – 50%-60%	1 балл
		- доля участвующих родителей – менее 50%	0 баллов
22)	Организация деятельности по сопровождению детей с ОВЗ: - наличие ИОМ - наличие индивидуальной работы в плане воспитателя - наличие плана взаимодействия со специалистами и родителями	- за каждого воспитанника с заключением ПМПк	0,5 балла

Педагоги-специалисты

№ п/п	Наименование показателя	Индикаторы	Баллы
1)	Исполнительская дисциплина, соблюдение правил ВТР, выполнение приказов и распоряжений руководителя (администрации) образовательного учреждения	- качественное выполнение в срок, своевременная сдача и ведение документации	2 балла
		- частичное выполнение (возможно с незначительными замечаниями)	1 балл
		- не выполнение распоряжения, наличие серьезных замечаний	0 баллов
2)	Жалобы на деятельность педагога, конфликты	- отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений	3 балла
		- наличие	0 баллов
3)	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, травмирование воспитанников в условиях организации образовательного процесса	- отсутствие травматизма	3 балла
		- наличие травм	0 баллов
4)	Повышение профессиональной компетентности педагогического работника: - повышение квалификационного уровня (категории) - прохождение КПК - повышение образовательного уровня	- повышение квалификационной категории	3 балла
		- прохождение КПК, получение высшего образования (первого, второго или переквалификация)	2 балла
		- отсутствие динамики в данных показателях (за отчетный период)	0 баллов
5)	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	- победитель конкурса, результативное участие (очная форма конкурса)	3 балла
		- участник конкурса (очная форма конкурса)	2 балла
		- победитель или участник конкурса заочной формы	1 балл
6)	Профессиональная активность педагога, создание (поддержка)	- трансляция педагогического опыта на муниципальном, региональном уровне	3 балла

	позитивного имиджа образовательного учреждения: - трансляция педагогического опыта на различных уровнях, - участие в методических мероприятиях ДОУ	(конференции, круглые столы, мастер-классы и пр. формы) - трансляция педагогического опыта на уровне ОУ (для педагогов ДОУ) (открытые просмотры, педсоветы, семинары и пр.) - отсутствие активности по показателю	1 балл 0 баллов
7)	Организация деятельности по развитию способностей воспитанников, участие в конкурсах, фестивалях творчества, соревнованиях и пр.)	- наличие победителей, призеров в конкурсах вне уровня ОУ - участие в конкурсах вне уровня ОУ (предоставление творческих работ) - участие на уровне ОУ - отсутствие активности по показателю	3 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
8)	Деятельность педагога в аттестационной экспертной комиссии ДОУ и в работе конкурсных комиссий ДОУ	- участие в экспертной деятельности - участие в конкурсной комиссии - отсутствие данного вида работы (за отчетный период)	3 балла 2 балла 0 баллов
9)	Общая творческая активность педагога в значимых мероприятиях, личный вклад в организацию и проведение праздничных, досуговых мероприятий в ДОУ	- исполнение ролей на праздниках в ДОУ (на других возрастных группах) - участие в оформлении, изготовлении атрибутов и пр. - отсутствие активности по показателю	2-3 балла 1 балл 0 баллов
10)	Организация и проведение мероприятий с детьми, предусмотренных ООП ДОУ и планом специалиста: - досуговые спортивные мероприятия - досуговые музыкальные мероприятия	- проведение мероприятия	3 балла
11)	Организация развивающей предметно-пространственной среды учебного помещения (в соответствии с требованиями ФГОС ДО, СанПин, ООП)	-наличие аналитической справки (паспорта безопасности, развивающей предметно-пространственной среды: обновление центров в соответствии с методической темой) - отсутствие замечаний по требованиям безопасности, содержательности и пр. критериям - наличие незначительных замечаний или рекомендаций для доработки и корректировки - наличие замечаний, требующих исправления, замечаний по требованию безопасности	3 балла 2 балл 1 балл 0 баллов
12)	Сопровождение деятельности молодых специалистов (в форме наставничества, тьюторства), организация практики студентов ЯГПУ им. К.Д. Ушинского	- проведение открытых показов для молодых педагогов ДОУ, организация практики студентов . - отсутствие деятельности по данному направлению	3 балла 0 баллов
13)	Организация деятельности по самообразованию (вне работы)	- посещение мероприятий различного уровня с целью знакомства с опытом работы других педагогов (в качестве слушателя) -самостоятельное изучение передового опыта по теме (какой материал был	3 балл (за все) 2 балл

		изучен)	
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов
14)	Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательной деятельности с детьми и для трансляции опыта	- использует возможности ИКТ	2 балла
		- не использует	0 баллов
15)	Наличие материалов педагога на сайте ОУ, сайтах педагогических сообществ, педагогических изданиях (<i>не один материал на всех сайтах, а разные</i>)	- наличие печатных публикаций, публикаций и материалов на сайтах различных педагогических сообществ	3 балла
		- наличие материалов на сайте ОУ	2 балла
		- отсутствие материалов	0 баллов
16)	Организация и проведение педагогом совместных занятий с детьми и родителями, участие в проведении родительских собраний, семейных праздниках и т.д.	- проведение совместного мероприятия не реже 2 раз в месяц	3 балла
		- проведение совместного мероприятия 1 раз в месяц	2 балла
		- разовое проведение	1 балл
17)	Обновление стендовой информации для родительской общественности	- систематическое обновление (не реже 1 раза в месяц), соответствие критериям качества	1 балл
		- отсутствие обновления, не соответствие информации критериям качества	0 баллов
18)	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования (<i>Опросник удовлетворенности или аналитическая справка</i>)	- доля удовлетворенных родителей более 90% опрошенных родителей	3 балла
		- доля удовлетворенных родителей от 70% до 90%	2 балла
		- от 50% до 70%	1 балл
		- доля удовлетворенных родителей менее 50%	0 баллов
19)	Доля воспитанников, готовых к переходу на новую образовательную ступень: - готовых к обучению в школе (<i>по направлению деятельности специалиста</i>)	- доля воспитанников – 100 %	3 балла
		- доля воспитанников – от 95% до 99%	2 балла
		- доля воспитанников от 80% до 94%	1 балл
		- доля воспитанников менее 80 %	0 баллов

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

Виды	% депремирования
Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка	50
Нарушения санитарно-эпидемиологического режима	50
Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности	60
Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей	100
Нарушения педагогической этики	30
Обоснованные жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)	40

Детский травматизма по вине работника	100
Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	50
Систематическое небрежное отношение к ведению рабочей документации	30
Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)	30
Несоблюдение нормы выдачи питания	50
Несвоевременное обеспечение сменяемости белья	30
Невыполнение задач и мероприятий годового плана, решения педагогического совета, собрания трудового коллектива.	50
Неоднократное грубейшее нарушение трудовой дисциплины	100
Умышленная порча и потеря муниципального имущества	100
Систематическое нарушение этики	100
Недобросовестное отношение к работе	100
Наличие дисциплинарного взыскания (до снятия взыскания)	100

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по выплатам стимулирующего и социального характера МДОУ «Детский сад № 109» 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.

4.3. При наличии средств рекомендует руководителям организаций муниципальной системы образования включать в соответствующие положения, коллективные договоры возможность осуществления следующих выплат:

- единовременную выплату работникам муниципальных организаций образования на лечение в размере не более одного должностного оклада (п. 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.).

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

- за 10 лет – 10%;
- за 15 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 №109 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, но 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 ДООУ 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 ДООУ 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.

Объем стимулирующего фонда ДОО 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 работников МДОУ Детского сада №109.

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

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202 _____ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Положение о премировании
(установлении поощрительных выплат, вознаграждений)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

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 работодателем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 109» (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, а так же средств от приносящей доход деятельности.

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;
- за долголетний период работы в Детском саду.

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, и 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 работников Детского сада.

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

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202 _____ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Положение
о выплатах социального характера
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

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 работодателем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №109» (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, подтвержденные соответствующими документами и направленные на их социальную поддержку:

- выплаты единовременной материальной помощи, в следующих случаях:
 - при увольнении в связи с выходом на пенсию,
 - к юбилейным датам работника,
 - тяжелое материальное положение
 - смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер),
 - рождения ребенка,
 - вступления в брак впервые,
 - продолжительное (или дорогостоящее) лечение,
 - восстановление здоровья в связи с увечьем,
 - приобретение дорогостоящих медикаментов,
 - несчастный случай,
 - при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и прочее).
- по заявлению работника может быть выплачена денежная компенсация за неиспользованный отпуск при условии предоставления очередного отпуска не менее 28 дней и наличия средств экономии по фонду заработной платы;
- выплата компенсации расходов за прохождение первичного медицинского осмотра при поступлении на работу в Детский сад по истечении испытательного срока 3 месяца;

3.2. 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 (50,55,60,65) – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:
 - руководителю образовательной организации – 1 календарный день,

- работникам образовательной организации – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

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

3.3. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

3.4. 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.

3.5. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

3.6. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 109».

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

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников МДОУ «Детский сад №109».

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

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

И.В.Куницына

« ____ » _____ 202 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

Н.С. Усанина

« ____ » _____ 202 ____ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Соглашение по охране труда
между администрацией и представителями трудового коллектива
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

на 2021-2022 учебный год

№	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок испол.	Ответственный за мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность	
							Кол-во сотрудников, кот. улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	Проверка заземляющих устройств и изоляции, ЩО	здания	2	8500 руб.	июль	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Усанина Е.Е.	69	62
2	Проверка СИЗ	шт.		1500 руб.	февраль/август		69	62
3	Промывка и опрессовка ГВС и отопления	здания	2		май-июнь		69	62
4	Проверка КИП и автоматики	здания	2	2500 руб.	август		69	62
5	Поверка теплосчетчика МКТС	здание	1	25 000 руб.	июль		69	62
6	Проверка противопожарного оборудования: -проверка, перезарядка, приобретение огнетушителей	шт.		5000 руб.	февраль		69	62
6.1	-испытания внутреннего противопожарного водопровода, перемотка пожарных рукавов на другое ребро	шт.	11	20 000 руб.	май		69	62

6.2	- огнезащитная обработка деревянных конструкций	кв.м.	50	20 000 руб.	июль	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Усанина Е.Е.	69	62
7	Проверка работоспособности АПС	здание	1	4200 руб.	ежемесячно		69	62
8	Проведение инструктажей по технике безопасности	инструктаж	2		сентябрь-март		69	62
9	Обучение персонала требованиям ППБ	техминимум			декабрь		69	62
10	Проверка исправности вентиляционных систем	здание, пищеблок прачечная			июль		69	62
11	Обрезка кустарников и деревьев	территория детского сада	1		май-август		69	62
12	Противоклещевая обработка	детского сада	1	4000 руб.	май		69	62
13	Замена ламп и светильников	здание	1	50 000 руб.	по мере необходимости		69	62
14	Закупка спецодежды	шт.	30	30 000 руб.	в течении года	Заведующий МДОУ «Детский сад № 109» Усанина Н.С.	69	62
15	Закупка инвентаря, моющих и чистящих средств			80 000 руб.	в течении года		69	62
16	Закупка мебели, пособий и игрушек			1 000 000 руб.	в течении года		69	62
17	Косметический ремонт групп и кабинетов	помещения детского сада			по необходимости		69	62
18	Проведение медицинского осмотра работников детского сада	чел.	70	150 000 руб.	март-ноябрь	старшая медицинская сестра Киян Л.В.	69	62
19	Проведение санминимума	чел.	70	20000 руб.	март-ноябрь		69	62
20	Поверка медицинского оборудования	шт.		6000 руб.	июль	зам.зав.по АХР Усанина Е.Е.	69	62
21	Занятия с воспитанниками по ОБЖ				в течение года	старший воспитатель Виноградова Е.А.	69	62
22	Проверка состояния ОТ		2		февраль-август	Заведующий Усанина Н.С., председатель ППО Куницына И.В.	69	62
23	Отчет на общем собрании коллектива о состоянии ОТ в учреждении		1		Сентябрь	председатель ППО Куницына И.В.	69	62

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202__ г.

Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

Форма Трудового договора для
педагогических сотрудников

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109»

Трудовой договор № _____

г. Ярославль

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заведующего Усаниной Наталии Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работник _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно по тексту настоящего трудового договора именуемые «Стороны», договорились заключить настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между «Работодателем» и «Работником».

Работник _____, принимается на работу в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109» на должность _____ на _____ ставку для

(наименование должности)

исполнения обязанностей, определенных настоящим договором, Уставом Учреждения, должностной инструкцией.

- 1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации)

_____ (указать продолжительность испытательного срока или пометить «без испытания»)

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

Первый день работы «Работника» у «Работодателя» - « _____ » _____ 202__ г.

- 1.4. Работа по настоящему договору является для «Работника»

_____ (основным местом работы, работой по совместительству)

2. Права и обязанности работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 2.1.2. На защиту персональных данных.
- 2.1.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, положением об оплате труда с учетом квалификации «Работника», сложности труда, количества и качества выполненной работы, показателями эффективности.
- 2.1.5. На повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку по профилю деятельности.
- 2.1.6. Пользование всеми видами социально-культурных и иных благ предоставляемых муниципальным учреждением по коллективному договору, отраслевому тарифному соглашению и т.п.
- 2.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. «Работник» обязан:

- 2.2.1. Лично и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с пунктом 1.1 настоящего трудового договора и должностной инструкцией.
- 2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «Работодателя», выполнять приказы и распоряжения «Работодателя».
- 2.2.3. Соблюдать обязанности и нести ответственность, предусмотренную статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2.4. Обеспечивать высокоэффективную воспитательную, образовательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией.
- 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 2.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.7. Не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции.
- 2.2.8. При исполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, локальными актами «Организации» и настоящим трудовым договором.
- 2.2.9. Не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, отнесенные к конфиденциальной, служебной информации, к категории персональных данных.
- 2.2.10. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов «Работодателя».
- 2.2.11. При расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному «Работнику».
- 2.2.12. Предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы «Работодателю» в течение 3 (трех) рабочих дней.
- 2.2.13. Информировать «Работодателя» о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам «Работодателю» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.14. Поддерживать необходимый уровень квалификации и компетенций в вопросах, соответствующих должности; систематически повышать свой профессиональный уровень (обучение на курсах повышения квалификации).

- 2.2.15. Бережно относиться к имуществу «Работодателя», в том числе, находящемуся у «Работника» имуществу третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников. Возмещать ущерб, причиненный «Работодателю» в соответствии с трудовым законодательством и настоящим трудовым договором.
- 2.2.16. Незамедлительно сообщать «Работодателю», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и взрослых, сохранности имуществу «Работодателя», в том числе, находящемуся у «Работодателя» имущества третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 2.2.17. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений, способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Организации».
- 2.2.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению «Работодателя» в установленные сроки.
- 2.2.19. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.2.20. При исполнении своих трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой детского сада «Работник» обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятку (не оказывать посредничество во взяточничестве), не получать взятку, не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам детского сада в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе, имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- 2.2.21. Уведомлять «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от имени детского сада осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
- 2.2.22. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики детского сада и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. **«Работодатель» имеет право:**
- 3.1.1. Требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 3.1.2. Осуществлять контроль надлежащего исполнения «Работником» требований законодательства, локальных нормативных актов «Работодателя», настоящего трудового договора и иных документов.
- 3.1.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 3.1.4. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 3.2. **«Работодатель» обязан:**
 - 3.2.1. Предоставить «Работнику» работу, обусловленную настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
 - 3.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.
 - 3.2.3. Ознакомить «Работника» с Уставом «Организации», правилами внутреннего распорядка, инструкциями и другими локальными актами.
 - 3.2.4. Проводить инструктаж «Работника» по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
 - 3.2.5. Осуществлять социальное, пенсионное страхование «Работника», ежегодный медосмотр. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.2.6. Обеспечивать «Работника» оборудованием, материалами, инструментами, технической документацией, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
 - 3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки в соответствии с настоящим трудовым договором и коллективным договором.
 - 3.2.8. Стимулировать профессионализм, трудолюбие, инициативу и качество труда «Работника».
 - 3.2.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 3.2.10. Знакомить «Работника» под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
 - 3.2.11. Создавать благоприятные условия для профессионального роста «Работника».
 - 3.2.12. Осуществлять внутреннюю оценку качества образования.
 - 3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. «Работнику» устанавливается:
 - 4.1.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам.
 - 4.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
 - 4.1.2. Продолжительность рабочего времени - _____ часов в неделю.
 - 4.1.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) _____ часов.
- Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».

- 4.1.4. «Работнику» устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью _____ календарных дней.
- 4.1.5. «Работник» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года.
- 4.1.6. «Работнику» может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

5. Оплата труда

- 5.1. Оплата труда «Работника» состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, положением об оплате труда детского сада и настоящим трудовым договором.
- 5.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере _____ руб., которая включает в себя:
- 5.2.1. Должностной оклад _____ рублей в месяц, который включает в себя: базовый оклад _____ рублей и коэффициенты:
- коэффициент образования – _____;
 - коэффициент стажа – _____;
 - коэффициент квалификационной категории – _____;
 - коэффициент напряженности – _____.
- 5.2.2. «Работнику» производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты к должностному окладу	Размер выплаты (в % или в абсолютной величине из вакантных ставок)	Периодичность

- 5.2.3. «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты к должностному окладу	Размер выплаты (в %)	Периодичность

- 5.3. Педагогическому работнику производятся выплаты стимулирующего характера (эффективный контракт), которые устанавливаются комиссией МДОУ «Детский сад № 109» по установлению выплат стимулирующего и социального характера с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплачиваются по итогам работы за календарный год из фонда экономии (при наличии) заработной платы.
- 5.4. «Работнику» могут устанавливаться иные доплаты и надбавки, предусмотренные Положением об оплате труда.
- 5.5. В случае принятия решений, изменяющих порядок и размер оплаты труда сотрудников бюджетной сферы, размер бюджетной части оклада пересматривается автоматически, без согласования с «Работником».
- 5.6. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.7. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

- 5.8. Выплаты социального характера в виде материальной помощи и денежных вознаграждений к юбилейным и праздничным датам производятся в соответствии с Коллективным договором и положением об установлении стимулирующих и социальных выплат (надбавок и /или доплат) работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109».
- 5.9. «Работодатель» в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случае и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, «Работнику» выплачивают пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет и иные пособия, на которые «Работник» имеет право.
- 5.10. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: **29 число** расчетного месяца (аванс) и **14 число** месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). Заработная плата выплачивается «Работнику» посредством перечисления на указанный «Работником» счет в банке.

6. Расторжение и изменение трудового договора

- 6.1. «Стороны» вправе по взаимному согласию в любое время вносить изменения и дополнения в трудовой договор в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 6.2. Расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 6.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе «Работника», последний должен письменно предупредить «Работодателя» о предстоящем увольнении не менее чем за две недели до прекращения работы или не менее трех дней (если не истек срок испытания).
- 6.4. В остальных случаях досрочного расторжения трудового договора стороны обязаны предупредить друг друга об этом в установленные законодательством сроки.

7. Ответственность сторон

- 7.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, взятых на себя, обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Работнику» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации «Работник» может быть привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 7.4. «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 7.5. Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом заведующего в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и законодательством об образовании, после ознакомления «Работника» с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

8. Срок действия трудового договора

- 8.1. Настоящий трудовой договор действует со дня его подписания и заключен на неопределенный / определенный срок _____
(в последнем случае указать причину заключения срочного договора).
- 8.2. Стороны вправе по взаимному согласию в любое время вносить изменения и дополнения в трудовой договор в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 8.3. Расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 8.4. В случае расторжения трудового договора по инициативе «Работника», последний должен письменно предупредить «Работодателя» о предстоящем увольнении не менее чем за две недели до прекращения работы или не менее трех дней (если не истек срок испытания).
- 8.5. В остальных случаях досрочного расторжения трудового договора стороны обязаны предупредить друг друга об этом в установленные законодательством сроки.
- 8.6. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 8.7. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут:
- по соглашению сторон, оформленному в письменной форме (согласно ст.80 ТК РФ может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении);
 - по инициативе «Работника» (работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме не позднее, чем за две недели (согласно ст.80 ТК РФ)). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
 - по инициативе «Работодателя» в случае:
 - неудовлетворительного результата испытаний, если испытательный срок был установлен при заключении настоящего договора;
 - ликвидация Учреждения;
 - сокращения численности работников Учреждения;
 - обнаружившегося несоответствия «Работника» занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
 - совершения «Работником» аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (обучающегося);

- в качестве меры дисциплинарной ответственности в случае систематического неисполнения «Работником» без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка «Работодателя» (в том числе прохождение обязательных медицинских осмотров и вакцинации), если к Сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- перевода «Работника», с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию по согласованию между руководителями или перехода на выборную должность;
- при отказе «Работника» от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, «Работодатель» обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

9. Условия труда на рабочем месте

9.1. Обязанности в сфере охраны труда.

9.1.1. «Работодатель»:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников, организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- организует проведение специальной оценки условий труда.

9.1.2. «Работник»:

- соблюдает требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, по направлению «Работодателя»;
- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным «Работодателем» порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.2. Условия труда:

Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда. Выполняемая «Работником» по настоящему договору работа по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса, в соответствии с результатом аттестации рабочих мест по условиям труда

(специальной оценки условий труда на рабочем месте), относятся к (нужное подчеркнуть):

- оптимальным условиями труда (1 класс),
- допустимым условиями труда (2 класс),
- вредным условиями труда (3 класс) подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени), подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени).

10. Особые условия

- 10.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», а другой – у «Работника».
- 10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены только в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

11. Адреса и реквизиты сторон

Организация:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109»
150064 Ярославль, ул. Строителей д. 9-а
тел.: 56-58-62; 54-09-05
Эл. почта: yardou109@yandex.ru
ИНН 7602024107 КПП 760201001
Казначейский счет 03234643787010007100
(департамент финансов мэрии города Ярославля, МДОУ детский сад № 109, л/с 803.03.134.5)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль Единый казначейский счет
40102810245370000065
БИК 017888102
ОГРН 1027600512356
ОКПО 21724423 ОКТМО 78701000

Заведующий _____ Усанина Н.С.

Работник:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес: _____

Тел. _____
Эл. почта: _____
Работник _____ / _____

Ознакомлен(а) со следующими нормативными документами:

Перечень документов	Подпись работника	Дата
Устав ДООУ		
Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ		
Коллективный договор ДООУ		
Положение о защите персональных данных работников		
Инструкции по охране труда для работников детского сада		
Инструкция по охране жизни и здоровья детей		
Должностная инструкция работника		
Кодекс этики и служебного поведения работников		
Специальная оценка условий труда		

Второй экземпляр трудового договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. получил(а)

подпись / _____
расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ярославль

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 01 февраля 2002 года, гарантирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заведующей Усаниной Наталии Сергеевны, действующей на основании Устава, и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (ст. 56-90 ТК РФ)

1.1. Работник принимается в организацию для выполнения работы по должности _____ на _____ ставку с заработной платой в размере _____ рублей с коэффициентами: _____.

Работнику устанавливается испытательный срок _____ месяца (не более 3-х месяцев, ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не 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 (в соответствии со ст. 71 ТК РФ).

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

1.3 Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами (ст. 19,69 ТК РФ).

1.4 Работа в Организации является для Работника местом работы основным, по совместительству

(нужное подчеркнуть)

1.5 Вид трудового договора (ст. 58,59 ТК РФ):

- на неопределенный срок (бессрочный)
(указать причину заключения срочного договора)
- на время выполнения срочной работы _____

1.6. Заработная плата выплачивается Работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 14, 29

2. Обязанности сторон

2.1. Работник подчиняется непосредственно Работодателю и работает под руководством _____

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- выполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- добросовестно и творчески выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные специальной должностной инструкцией, и иные обязанности по законодательству РФ, города Ярославля и Устава Организации.

2.2.1. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя

2.2.2. Строго соблюдать установленные в Организации «Правила внутреннего трудового распорядка», «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей» и другие локальные акты, производственную, трудовую и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ.

2.2.3. Беречь имущество организации, не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Организации.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Организации без разрешения Работодателя.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст.214 ТК РФ).

2.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального эстетического климата в Организации.

2.2.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Организации.

2.2.8. Строго соблюдать антикоррупционную политику Организации.

2.3 Работодатель обязуется (ст. 22 ТК РФ):

2.3.1. Ознакомить работника с требованиями охраны труда, «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Уставом» и другими локальными актами Организации.

2.3.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции.

2.3.3. Обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212, 213, 228 ТК РФ).

2.3.4. Осуществлять социальное и медицинское страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 213, 227 ТК РФ).

2.3.5. Предоставить работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет (ст. 196-208 ТК РФ).

2.3.6. Обеспечить защиту персональных данных Работника (ст. 85-90 ТК РФ).

3. Режим труда и отдыха (ст. 91-128, 233-335, 350 ТК РФ)

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, регулируемая индивидуальным рабочим графиком.

3.2 Работнику ежегодно предоставляется отпуск в количестве _____ календарных дней, льготный отпуск - _____ календарных дней.

3.3 Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

4. Права сторон (ст. 21-22 ТК РФ)

Обе стороны имеют права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, города Ярославля, приказами и распоряжениями учредителя и локальными актами Организации.

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

В случае неисполнения или нарушения Работодателем или Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре, нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Особые условия

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

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

6.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. В случаях, не предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.5. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой у Работника.

6.6. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ (ст. 77-84).

6.7. _____

7. Реквизиты и адреса сторон

Организация:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109»
150064 Ярославль, ул. Строителей д. 9-а
тел.: 56-58-62; 54-09-05
Эл.почта: yardou109@yandex.ru
ИНН 7602024107 КПП 760201001
Казначейский счет 03234643787010007100
(департамент финансов мэрии города Ярославля,
МДОУ детский сад № 109, л/с 803.03.134.5)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль
Единый казначейский счет 40102810245370000065
БИК 017888102, ОГРН 1027600512356
ОКПО 21724423 ОКТМО 78701000

Заведующий _____ Усанина Н.С.

Работник:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес: _____

Тел. _____
Эл.почта: _____

Работник _____ / _____

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		
Инструкция по охране жизни и здоровья детей		
Должностная инструкция работника		
Кодекс этики и служебного поведения работников		
Специальная оценка условий труда		

Второй экземпляр трудового договора № _____ от «_____» _____ 20____ г.
получил(а) _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

«_____» _____ 202__ г.

Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Форма дополнительного соглашения к трудовому договору
для педагогических сотрудников**

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №____
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ №____ от _____**

г. Ярославль

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заведующего Усаниной Наталии Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работник _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно по тексту настоящего трудового договора именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

**1. Раздел 5 Трудового договора № ____ от «_____» _____ 20__ г.
читать в следующей редакции:**

5. Оплата труда

- пункт 5.1.

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере _____ руб., которая включает в себя:

- пункт 5.2.1.

Должностной оклад _____ рублей в месяц, который включает в себя: базовый оклад _____ рублей и коэффициенты:

- коэффициент образования – _____;
- коэффициент стажа – _____;
- коэффициент квалификационной категории – _____;
- коэффициент напряженности – _____.

- пункт 5.2.2.

«Работнику» производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты к должностному окладу	Размер выплаты (в % или в абсолютной величине из вакантных ставок)	Периодичность

- пункт 5.2.3.

«Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты к должностному окладу	Размер выплаты (в %)	Периодичность

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.
3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «_____» _____ 20____ г.

Организация:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109»
150064 Ярославль, ул. Строителей д. 9-а
тел.: 56-58-62; 54-09-05
Эл.почта: yardou109@yandex.ru
ИНН 7602024107 КПП 760201001
Казначейский счет 03234643787010007100
(департамент финансов мэрии города Ярославля,
МДОУ детский сад № 109, л/с 803.03.134.5)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль
Единый казначейский счет 40102810245370000065
БИК 017888102, ОГРН 1027600512356
ОКПО 21724423 ОКТМО 78701000

Заведующий _____ Усанина Н.С.

Работник:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес: _____

Тел. _____
Эл.почта: _____

Работник _____ / _____

Второй экземпляр дополнительного соглашения № _____ от «_____» _____ 20____ г.
к трудовому договору № _____ от «_____» _____ 202____ г. получил (а)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

**Форма дополнительного соглашения к трудовому договору
для непедагогических сотрудников**

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № ____ от ____**

г. Ярославль

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заведующего Усаниной Наталии Сергеевны, действующего на основании Устава, и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работник _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно по тексту настоящего трудового договора именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Раздел 1 Трудового договора № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. читать в следующей редакции:

1. Предмет трудового договора (ст. 56-90 ТК РФ)

1.1. Работник принимается в организацию для выполнения работы по должности _____ на _____ ставку с заработной платой в размере _____ рублей с коэффициентами: _____.

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

Организация:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109»
150064 Ярославль, ул. Строителей д. 9-а
тел.: 56-58-62; 54-09-05
Эл.почта: yardou109@yandex.ru
ИНН 7602024107 КПП 760201001
Казначейский счет 03234643787010007100
(департамент финансов мэрии города Ярославля,
МДОУ детский сад № 109, л/с 803.03.134.5)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль
Единый казначейский счет 40102810245370000065
БИК 017888102, ОГРН 1027600512356
ОКПО 21724423 ОКТМО 78701000

Работник:

Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес: _____

Тел. _____
Эл.почта: _____

Заведующий _____ Усанина Н.С.

Работник _____ / _____

Второй экземпляр дополнительного соглашения № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. к трудовому договору № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. получил (а)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

*Приложение №9
к коллективному договору*

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202 _____ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

Форма расчетного листа

Организация: МДОУ Детский сад 109

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О.

Организация: МДОУ Детский сад 109

Подразделение: МДОУ Детский сад 109

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

*Приложение №10
к коллективному договору*

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202 _____ г.

Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Положение
о комитете (комиссии) по охране труда муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее МДОУ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224, Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда в МДОУ составлено с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников муниципального дошкольного образовательного учреждения

1.3. На основе Положения приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя.

1.4. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

1.5. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.6. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

2. Задачи комиссии по охране труда

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего МДОУ, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему МДОУ по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.4. Информирование сотрудников МДОУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3. Функции комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений заведующего МДОУ, сотрудников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

- 3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МДОУ, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.
- 3.4. Информирование работников МДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.5. Доведение до сведения работников МДОУ результатов специальной оценки условий труда.
- 3.6. Информирование сотрудников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве в МДОУ.
- 3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МДОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.9. Содействие заведующему во внедрении в МДОУ более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.
- 3.10. Подготовка и представление заведующему МДОУ предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.
- 3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу дошкольного образовательного учреждения.

4. Права комиссии по охране труда

- 4.1. Получать от заведующего МДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и

профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии по охране труда сообщения заведующего МДОУ (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников детского сада о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей заведующего и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему МДОУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему МДОУ предложения о поощрении работников детского сада за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия по охране труда создается по инициативе заведующего МДОУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МДОУ, специфики работы, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и сотрудников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников; представителей работодателя – заведующим детским садом. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заведующий МДОУ или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание о проделанной ими в Комиссии работе.

5.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание работников МДОУ вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии по охране труда и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом МДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда в МДОУ является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников МДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о комиссии по охране труда принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение №11
к коллективному договору*

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

«_____» _____ 202__ г.

Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Положение об оценке эффективности деятельности
педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад №109» г. Ярославля (далее - Положение) разработано на основании распоряжения правительства Российской Федерации от 28.12.2012 года № 2190-р от 26.11.2012 года, постановление правительства РФ от 12.04.2013 № 329, приказа министерства образования РК от 08.10.2012 № 347 «Об организации работа по исполнению поручения президента РФ от 02.05.2012 года № ПР-1140 по вопросам образования», Методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, показатели эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, в целях повышения качества работы педагогических работников ДОУ, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей от 18.06.2013 года.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ.

1.3. Задачи оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ:

- получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем - динамике профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ, рейтинга педагогических работников на основе оценки деятельности комиссии;
- выявление потенциала и проблемных направлений для работы по

повышению эффективности деятельности педагогических работников ДОУ согласно полученным данным;

- проведение системной самооценки педагогических работников ДОУ собственных результатов профессиональной деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки

2.1. Основанием для оценки эффективности деятельности педагогических работников ДОУ служит самоанализ педагогов, оценка деятельности комиссии ДОУ, ежеквартально предоставляемый заведующему ДОУ.

2.2. Данные самоанализа педагогических работников ДОУ и решения комиссии ДОУ позволяют оценить уровень эффективности деятельности педагогов по направлениям:

- успешность образовательной деятельности педагогического работника;
- результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника.

2.3. По каждому направлению формируются и утверждаются показатели, позволяющие оценить интенсивность и результативность деятельности педагогических работников ДОУ.

2.4. Для измерения значения каждого показателя формируются критерии, которые позволяют в зависимости от значения показателя присваивать то или иное количество баллов педагогических работников ДОУ.

2.5. Система показателей интенсивности и результативности труда педагогических работников ДОУ со значениями критериев утверждается настоящим Положением.

2.6. Для проведения объективной оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ создается комиссия, в состав которой входят 5 человек: заведующий, старший воспитатель, педагоги, старшая медицинская сестра

2.7. Комиссия на основе представленных педагогическими работниками ДОУ самоанализа осуществляет оценку эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ.

2.8. Председателем комиссии назначается старший воспитатель ДОУ.

2.9. Оценка эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ производится **по итогам квартала**. Комиссия принимает решение большинством голосов.

2.10. Комиссия согласовывает решение о назначении и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава комиссии. Принятое решение оформляется протоколом.

2.11. На основании данного протокола и в порядке, определенным настоящим Положением издается приказ директора ДОУ о назначении стимулирующих выплат.

2.12. Из списка претендентов на установку повышающих коэффициентов исключаются следующие категории педагогических работников ДОУ:

- проработавшие менее одного квартала в должности воспитателя, музыкального руководителя, старшего воспитателя
- имеющие дисциплинарные взыскания;
- по результатам лицензирования, государственной аккредитации, контроля качества образования, проверок Роспотребнадзора, Пожнадзора.

2.13. Размер стимулирующих выплат для конкретного педагогического работника ДОУ максимальным пределом ограничивается до 100% должностного оклада.

2.14. Фонд стимулирующих выплат формируется Учредителем исходя из муниципального задания.

3. Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников ДОУ

3.1. Расчет будет производиться в зависимости от размера стимулирующего фонда, высчитывая стоимость одного балла в денежном выражении. Набранные баллы всех педагогов суммируются. Стимулирующий фонд делится на полученное количество баллов, таким образом высчитывается стоимость одного балла. Индивидуальное количество баллов педагога умножить на стоимость одного балла.

N -стимулирующий фонд

K - сумма баллов всех педагогов

N: K = Y - стоимость одного балла.

R-индивидуальное количество баллов
одного педагога

S – сумма стимулирующих выплат за конкретный период каждого педагога = (R x Y=S)

O - оклад конкретного педагогического работника

P - процент стимулирующей надбавки ($P = S \times 100\% : O$)

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается **на квартал** и начисляется за фактически отработанное

3.3. Все работники претендующие, на выплаты стимулирующего характера предоставляют в Комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности.

3.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.5. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется итоговой оценочной ведомостью.

3.6. На основании итоговой оценочной ведомости подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения заведующий ДОУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

*Приложение №12
к коллективному договору*

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

«_____» _____ 202__ г.

Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Показатели и критерии эффективности деятельности
педагогических работников (педагоги-специалисты)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

№ п/п	Наименование показателя	Индикаторы	Баллы по показате- лям	Ответственный за оценку по показателю	Примечание
1.1.	Исполнительская дисциплина, соблюдение правил ВТР, выполнение приказов и распоряжений руководителя (администрации) образовательного учреждения	- качественное выполнение в срок, своевременная сдача и ведение документации	2 балла	Заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	учитываются замечания, акты, аналитические справки, докладные
		- частичное выполнение (возможно с незначительными замечаниями)	1 балл		
		- не выполнение распоряжения, наличие серьезных замечаний	0 баллов		
1.2.	Жалобы на деятельность педагога, конфликты	- отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений	3 балла	Заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	приказ о дисциплинарном взыскании
		- наличие	0 баллов		
2.1.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, травмирование воспитанников в условиях организации	- отсутствие травматизма	3 балла	ст. воспитатель, ст. медсестра , зам.зав.по АХР	Акт, форма Н-2
		- наличие травм	0 баллов		

	образовательного процесса				
3.1.	Повышение профессиональной компетентности педагогического работника: - повышение квалификационного уровня (категории) - прохождение КПК - повышение образовательного уровня	- повышение квалификационной категории	3 балла	заведующий, ст. воспитатель	диплом об образовании, документы о прохождении аттестации, удостоверения о прохождении КПК и др. видов обучения
		- прохождение КПК, получение высшего образования (первого, второго или переквалификация)	2 балла		
		- отсутствие динамики в данных показателях (за отчетный период)	0 баллов		
3.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	- победитель конкурса, результативное участие (очная форма конкурса)	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты участия в конкурсах, награды по итогам конкурса
		- участник конкурса (очная форма конкурса)	2 балла		
		- победитель или участник конкурса заочной формы	1 балл		
3.3.	Профессиональная активность педагога, создание (поддержка) позитивного имиджа образовательного учреждения: - трансляция педагогического опыта на различных уровнях, - участие в методических мероприятиях ДОУ	- трансляция педагогического опыта на муниципальном, региональном уровне (конференции, круглые столы, мастер-классы и пр. формы)	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты участия (сертификаты, удостоверения и пр.) баллы начисляются за каждый вид деятельности (мероприятие)
		- трансляция педагогического опыта на уровне ОУ (для педагогов ДОУ) (открытые просмотры, педсоветы, семинары и пр.)	1 балл		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
3.4.	Организация деятельности по развитию способностей воспитанников, участие в конкурсах, фестивалях	- наличие победителей, призеров в конкурсах вне уровня ОУ	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты участия в конкурсах, награды по итогам конкурсов и пр. творческих мероприятий
		- участие в конкурсах вне уровня ОУ (предоставление творческих работ)	2 балла		

	творчества, соревнованиях и пр.)	- участие на уровне ОУ	1 балл		для детей
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
3.5.	Деятельность педагога в аттестационной экспертной комиссии ДОУ и в работе конкурсных комиссий ДОУ	- участие в экспертной деятельности	3 балла	заведующий, старший воспитатель	баллы начисляются за каждый вид деятельности (мероприятие)
		- участие в конкурсной комиссии	2 балла		
		- отсутствие данного вида работы (за отчетный период)	0 баллов		
3.6.	Общая творческая активность педагога в значимых мероприятиях, личный вклад в организацию и проведение праздничных, досуговых мероприятий в ДОУ	- исполнение ролей на праздниках в ДОУ (на других возрастных группах)	2-3 балла	старший воспитатель,	анализ результатов работы педагога, проведенных мероприятий (карты контроля)
		- участие в оформлении, изготовлении атрибутов и пр.	1 балл		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
3.7.	Организация и проведение мероприятий с детьми, предусмотренных ООП ДОУ и планом специалиста: - досуговые спортивные мероприятия - досуговые музыкальные мероприятия	- проведение мероприятия	3 балла	заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	аналитические справки
3.8.	Организация развивающей предметно-пространственной среды учебного помещения (в соответствии с требованиями ФГОС ДО, СанПин, ООП)	-наличие аналитической справки (паспорта безопасности, развивающей предметно-пространственной среды: обновление центров в соответствии с методической темой)	3 балла	заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	учитываются результаты контроля, аналитические справки
		- отсутствие замечаний по требованиям безопасности, содержательности и пр. критериям	2 балл		

		- наличие незначительных замечаний или рекомендаций для доработки и корректировки	1 балл		
		- наличие замечаний, требующих исправления, замечаний по требованию безопасности	0 баллов		
3.9.	Сопровождение деятельности молодых специалистов (в форме наставничества, тьюторства), организация практики студентов ЯГПУ им. К.Д. Ушинского	- проведение открытых показов для молодых педагогов ДОУ, организация практики студентов .	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты работы педагога, анализ проведенных мероприятий
		- отсутствие деятельности по данному направлению	0 баллов		
4.0	Организация деятельности по самообразованию (<i>вне работы</i>)	- посещение мероприятий различного уровня с целью знакомства с опытом работы других педагогов (в качестве слушателя)	3 балл (за все)	заведующий, старший воспитатель	учет посещаемых педагогов мероприятий вне ДОУ
		-самостоятельное изучение передового опыта по теме (какой материал был изучен)	2 балл		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
4.1.	Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательной деятельности с детьми и для трансляции опыта	- использует возможности ИКТ	2 балла	заведующий, старший воспитатель,	
		- не использует	0 баллов		
4.2.	Наличие материалов педагога на сайте ОУ, сайтах педагогических сообществ, педагогических изданиях (<i>не один материал</i>)	- наличие печатных публикаций, публикаций и материалов на сайтах различных педагогических сообществ	3 балла	заведующий, старший воспитатель, ответственный за сайт ДОУ	наличие и качество предоставляемых материалов (результаты контроля), актуальность ссылок, учитываются
		- наличие материалов на сайте ОУ	2 балла		

	на всех сайтах, а разные)	- отсутствие материалов	0 баллов		только вновь выставленные материалы за отчетный период
4.3.	Организация и проведение педагогом совместных занятий с детьми и родителями, участие в проведении родительских собраний, семейных праздниках и т.д.	- проведение совместного мероприятия не реже 2 раз в месяц	3 балла	старший воспитатель	анализ проведенных мероприятий
		- проведение совместного мероприятия 1 раз в месяц	2 балла		
		- разовое проведение	1 балл		
4.4.	Обновление стендовой информации для родительской общественности	- систематическое обновление (не реже 1 раза в месяц), соответствие критериям качества	1 балл	заведующий, старший воспитатель	результаты контроля
		- отсутствие обновления, не соответствие информации критериям качества	0 баллов		
5.1.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования (Опросник удовлетворенности или аналитическая справка)	- доля удовлетворенных родителей более 90% опрошенных родителей	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты мониторинга (анкетирования, опросов по итогам мероприятий специалистов)
		- доля удовлетворенных родителей от 70% до 90%	2 балла		
		- от 50% до 70%	1 балл		
		- доля удовлетворенных родителей менее 50%	0 баллов		
5.3.	Доля воспитанников, готовых к переходу на новую образовательную ступень: - готовых к обучению в школе (по направлению деятельности специалиста)	- доля воспитанников – 100 %	3 балла	старший воспитатель, специалисты ДОУ	данные на момент выхода детей в школу
		- доля воспитанников – от 95% до 99%	2 балла		
		- доля воспитанников от 80% до 94%	1 балл		
		- доля воспитанников менее 80 %	0 баллов		

**Показатели и критерии эффективности деятельности
педагогических работников (воспитатели)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109»**

№	Наименование показателя	Индикаторы	Баллы	Ответственный за оценку	Примечание
1.1.	Исполнительская дисциплина, соблюдение правил ВТР, выполнение приказов и распоряжений руководителя (администрации) образовательного учреждения	- качественное выполнение в срок, своевременная сдача и ведение документации	2 балла	заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	учитываются замечания, акты, аналитические справки, докладные
		- частичное выполнение (возможно с незначительными замечаниями)	1 балл		
		- не выполнение распоряжения, наличие серьезных замечаний	0 баллов		
1.2.	Жалобы на деятельность педагога, конфликты	- отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	3 балла	заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	приказ о дисциплинарно м взыскании
		- наличие	0 баллов		
2.1.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, травмирование воспитанников в условиях ООП	- отсутствие травматизма	3 балла	заведующий, ст. медсестра	Акт, форма Н-2
		- наличие травм	0 баллов		
2.2.	Обеспечение высокой посещаемости воспитанников группы План/ факт x 100%	- доля дней, проведенных воспитанниками в группе (по факту) 70% и выше	2 балла	заведующий, ст. медсестра	табель посещаемости детей
		- доля дней, проведенных воспитанниками в группе (по факту) менее 70%	0 баллов		
2.3.	Обеспечение низкой заболеваемости воспитанников группы (за квартал)	- доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни – менее 15 дней	3 балла	заведующий, ст. медсестра	табель посещаемости детей
		- доля дней,	2 балла		

		пропущенных одним ребенком по болезни – от 15 до 19 дней			
		- доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни – более 19 дней	0 баллов		
3.1.	Повышение профессиональной компетентности педагогического работника: - повышение квалификационного уровня (категории) - прохождение КПК - повышение образовательного уровня	- повышение квалификационной категории	3 балла	заведующий, ст. воспитатель	диплом об образовании, документы о прохождении аттестации, удостоверения о прохождении КПК и др. видов обучения
		- прохождение КПК, получение высшего образования (первого, второго или переквалификация)	2 балла		
		- отсутствие динамики в данных показателях (за отчетный период)	0 баллов		
3.2.	Участив в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	- победитель конкурса , результативное участие (очная форма конкурса)	3 балла	заведующий, ст. воспитатель	результаты участия в конкурсах различного уровня ,награды по итогам конкурса
		- участник конкурса (очная форма конкурса)	2 балла		
		- победитель или участник конкурса заочной формы	1 балл		
3.3.	Профессиональная активность педагога, создание (поддержка) позитивного имиджа образовательного учреждения: - трансляция педагогического опыта на разных уровнях - участие в методических мероприятиях	- трансляция педагогического опыта на муниципальном, региональном уровне (конференции, круглые столы, мастер-классы и пр. формы)	3 балла	заведующий, ст. воспитатель	результаты участия (сертификаты, удостоверения и пр.) баллы начисляются за каждый вид деятельности (мероприятие)
		- трансляция педагогического опыта на уровне ОУ (для педагогов ДОУ) (открытые просмотры, педсоветы, семинары и пр.)	2 балла		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
3.4.	Организация деятельности по развитию творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях творчества и пр.)	- наличие победителей, призеров на конкурсах вне уровня ОУ (муниципальный, региональный, всероссийский)	3 балла	заведующий, ст. воспитатель	результаты участия в конкурсах, награды по итогам конкурсов и пр. творческих мероприятий для детей
		- участие на конкурсах вне уровня ОУ (предоставление творческих работ)	2 балла		

		- участие на уровне ОУ	1 балл		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
3.5.	Деятельность педагога в аттестационной экспертной комиссии ДОУ и в работе конкурсных комиссий ДОУ	- участие в экспертной деятельности	3 балла	заведующий, ст. воспитатель	баллы начисляются за каждый вид деятельности (мероприятие)
		- участие в конкурсной комиссии	2 балла		
		- отсутствие данного вида работы (за отчетный период)	0 баллов		
3.6.	Общая творческая активность педагога в значимых мероприятиях, личный вклад в организацию и проведение праздничных, досуговых мероприятий в ДОУ	- исполнение ролей на праздниках в ДОУ (на других возрастных группах)	2-3 балла	ст. воспитатель, музыкальные руководители	анализ результатов работы педагога, проведенных мероприятий (карты контроля)
		- участие в оформлении, изготовлении атрибутов и пр.	1 балл		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
3.7.	Организация и проведение мероприятий с детьми, предусмотренных ООП ДОУ и планом воспитателя: - досуговые спортивные мероприятия - досуговые музыкальные мероприятия	- проведение мероприятия	3 балла	заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	аналитические справки
3.8.	Организация развивающей предметно-пространственной среды группы (в соответствии с требованиями ФГОС ДО, СанПин, ООП)	-наличие аналитической справки (паспорта безопасности, развивающей предметно-пространственной среды: обновление центров в соответствии с методической темой)	3 балла	заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	учитываются результаты контроля, аналитические справки
		- отсутствие замечаний по требованиям безопасности, содержательности и пр. критериям	2 балла		
		- наличие незначительных замечаний или рекомендаций для доработки и	1 балл		

		корректировки			
		- наличие замечаний, требующих исправления, замечаний по требованию безопасности	0 баллов		
3.9.	Сопровождение деятельности молодых специалистов (в форме наставничества, тьюторства). Организация практики студентов ЯГПУ им. К.Д. Ушинского	- наличие деятельности по данному направлению	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты работы педагога, анализ проведенных мероприятий
		- отсутствие деятельности по данному направлению	0 баллов		
4.0.	Организация деятельности по самообразованию (вне работы)	- посещение мероприятий различного уровня с целью знакомства с опытом работы других педагогов (в качестве слушателя)	3 балл (за все)	заведующий, ст. воспитатель	учет посещаемых педагогов мероприятий вне ДОУ
		-самостоятельное изучение передового опыта по теме (какой материал был изучен)	2 балл		
		- отсутствие активности по показателю	0 баллов		
4.1.	Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательной деятельности с детьми и для трансляции опыта	- использует возможности ИКТ	2 балла	заведующий, старший воспитатель	
		- не использует	0 баллов		
4.2.	Наличие материалов педагога на сайте ОУ, сайтах педагогических сообществ, педагогических изданиях (не один материал на всех сайтах, а разные)	- наличие печатных публикаций, публикаций и материалов на сайтах различных педагогических сообществ	3 балла	заведующий, старший воспитатель, ответственный за сайт ДОУ	наличие и качество предоставляемых материалов (результаты контроля), актуальность ссылок, учитываются только вновь выставленные материалы за отчетный период
		- наличие материалов на сайте ОУ	2 балла		
		- отсутствие материалов	0 баллов		
4.3.	Организация и проведение педагогом мероприятий с	- проведение открытого мероприятия	1 балл	старший воспитатель бухгалтерия	за каждый вид проведенного мероприятия
		-проведение	1 балл		

	родителями	родительских собраний		бухгалтерия	
		- работа с родителями по оплате за детский сад Отсутствие задолжников	3 балла		
		- подача документов на льготы и компенсацию (100% подали документы)	1 балл		
		- отсутствие мероприятия или работы	0 баллов		
4.4.	Обновление стендовой информации для родительской общности	- систематическое обновление (не реже 1 раза в месяц), соответствие критериям качества	1 балл	заведующий, старший воспитатель	результаты контроля
		- отсутствие обновления, не соответствие информации критериям качества	0 баллов		
5.1.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования (<i>Опросник удовлетворенности или аналитическая справка</i>)	- доля удовлетворенных родителей более 90% опрошенных родителей	3 балла	заведующий, старший воспитатель	результаты мониторинга (анкетирования, опросов)
		- доля удовлетворенных родителей от 70% до 90%	2 балла		
		- от 50% до 70%	1 балл		
		- доля удовлетворенных родителей менее 50%	0 баллов		
5.2.	Участие родителей (семей воспитанников) в мероприятиях, предусмотренных планом работы ОУ, реализуемых в рамках ООП ДОУ	- доля участвующих родителей – 75%-100%	3 балла	старший воспитатель	отчеты, аналитические справки по результатам контроля
		- доля участвующих родителей – 60%-74%	2 балла		
		- доля участвующих родителей – 50%-60%	1 балл		
		- доля участвующих родителей – менее 50%	0 баллов		
5.3.	Организация деятельности по сопровождению детей с ОВЗ: - наличие ИОМ - наличие индивидуальной работы в плане воспитателя - наличие плана взаимодействия со специалистами и	- за каждого воспитанника с заключением ПМПк	0,5 балла	старший воспитатель, специалисты ДОУ	наличие ИОМ, наличие индивидуальной работы в плане воспитателя, наличие плана взаимодействия со специалистами и родителями

	родителями				
--	------------	--	--	--	--

*Приложение №13
к коллективному договору*

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ППО

_____ И.В.Куницына

« _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №109»

_____ Н.С. Усанина

« _____ » _____ 202 _____ г.
Приказ № 02.02./68 от 01.12.2021г.

**Перечень
профессий и должностей, работа на которых дает право на получение бесплатной
спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты***

№	Должность, профессия	Наименование СИЗ	Кол-во на год
1	Воспитатель ясельной группы	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат х/б белый	1 1
1	Младший воспитатель	Халат ч/б темный Фартук х/б белый Косынка (шапочка) Фартук х/б цветной Перчатки резиновые	1 2 2 2 12
2	Машинист по стирке белья и спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат х/б темный	1 1 12 1
3	Рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фуфайка Сапоги резиновые	1 1 1

		Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	12 1
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с точечным покрытием Фуфайка	2 1 6 12 1
5	Уборщик служебных помещений	Халат темный Перчатки резиновые Калоши резиновые	2 12 1
6	Медицинская сестра	Халат х/б белый Косынка (шапочка) Халат х/б темный Перчатки резиновые	2 2 2 12
7	Старшая медицинская сестра	Халат х/б белый Шапочка медицинская	2 2
8	Заместитель заведующего по АХР	Халат х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с точечным покрытием Фуфайка	1 1 по необходимости по необходимости 1
9	Кастелянша	Халат х/б белый Фуфайка	1 1
10	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с точечным покрытием Фуфайка	1 1 6 1
11	Педагогические работники и специалисты	Халат х/б белый	Выдается на время карантина при посещении групп

* МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. № 997н

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ»