

# 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 № 150» (МДОУ «Детский сад № 150»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2019 г.);

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2020 г.).

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150 » Чарушиной Марины Михайловны (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) Попутьевой Екатерины Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение \_14\_ дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 11.07.2019 и действует по 11.07.2022 (включительно).

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

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

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и

дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

2. Положение об оплате труда работников (Приложение № 2);

3. Форма трудового договора с работником. (Приложение № 3);

4. Форма расчетного листка (Приложение № 4);

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение № 5);

6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.   (Приложение № 6);

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 11.05.2022 г.

# ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1. Стороны договорились, что:
	1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования**.**

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

* 1. Работодатель обязуется:
		1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

* + 1. 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. 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.

* + 1. 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. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.
		3. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
		4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

* + 1. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

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

* + 1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* проработавшие в организации свыше 10 лет;
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
* награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

2.2.12. 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).

2.2.13. 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.

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.4. Работники обязуются:

* добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников МДОУ;
* создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

# РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
	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.
	2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.2.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю – пятидневная с двумя выходными днями.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную работу), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных Учреждений, утвержденных в установленном порядке.

3.2.3. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенности их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю старшим воспитателям, воспитателям, педагогу-психологу дошкольных образовательных Учреждений.
2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

- 20 часов неделю – учителям – дефектологам, учителям – логопедам;

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

- 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющие ограниченные возможности здоровья;

- 30 часов в неделю воспитателям организаций, для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах в том числе санаторных, для обучающихся (воспитанников) с туберкулёзной интоксикацией;

- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

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

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

* + 1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
		2. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для воспитанников учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.
		3. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя продолжительности 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов.
		4. Заведующему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, начало работы 8.00 часов окончание в 16.30 с перерывом для отдыха и питания в течении рабочего дня (смены) 30 минут.
		5. В отдельные рабочие дни время начала и окончания ежедневной работы заведующего и сотрудников может учитывать особенности деятельности и время работы образовательного Учреждения.
		6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
		7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
		8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
		9. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		10. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
		11. Суммированный учёт рабочего времени вводиться приказом работодателя, о чём работники Учреждения уведомляются в письменном форме не позднее чем за два месяца.
		12. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
		13. В течение рабочего дня (смены)работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания более 60минут и не менее 30 минут , который в рабочие время не включается.
	1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

* 1. 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.

* 1. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации, его заместителям, другим руководящим работникам) 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.
	2. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
	3. Часы, свободные от:
* проведения уроков (занятий);
* участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.
	1. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
	2. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.
	2. 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).

* 1. 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.

* 1. 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.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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.

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

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

* участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
* 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.
* день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
* работнику в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х календарных дней.
* работнику в связи тяжелым заболеванием близкого родственника – до 5 календарных дней;
* председателю выборного органа первичной профсоюзной организации до 3-х календарных дней.
	1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
	2. 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. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).
	3. 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.
	4. 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.
	5. 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.

# ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 14 число месяца следующего за расчетным периодом и 29 числа расчетного месяца.

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

* составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (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.

* 1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.
	2. 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.
	3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

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

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

* 1. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:
		1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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

* + 1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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

* + 1. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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

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

* 1. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.
	2. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского и областного бюджетов на период первых 5 лет педагогической работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента Кс=1,3
	3. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда.
	4. 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.
	5. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.
	6. 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.
	1. 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.

* 1. При наличии финансовых средств установить работникам организации:
* единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
* ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;
* ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;
* ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;
* ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.
	1. 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.
	2. 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.
	3. 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. 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.
	5. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:
* класс 3.1  не менее 9%;
* класс 3.2  не менее 5%;
	1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).
	2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (приложения №2 к коллективному договору*)*.
	3. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
	4. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). (Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 2 к коллективному договору).

# СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

* + - 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.
		- Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
		- 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 2015-2017 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2019 г.).
	+ 1. 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.
		2. 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:

* + 1. Экономия фонда оплаты труда распределяется 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.
		2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.
		3. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.
		4. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.
	1. 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).

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

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

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

5.6. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

* единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет).
* выплата единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождение ребенка, вступлении в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановления здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем работника учреждения и его ребенка, подтвержденных соответствующими документами;
* выходу на пенсию.

Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и оказывается не более 3-х раз в год.

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 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 создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

# ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда*.*
	1. Работодатель обязуется:
		1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
		2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).
		3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.
		4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
		5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
		6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
		7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
		8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
		9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиями труда.
		10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
		11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
		12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
		13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
		14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
		15. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.
		16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
		17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
	2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
	3. Работники обязуются:
		1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
		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.
		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.
		4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
	4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
	5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2020г.)).
	6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:
		1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2020г.)).
		2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2020г.)).
		3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2020г.).

# ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

* распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
* утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
* установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу ( ч.2 ст. 135 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
* распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
* установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
* установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
* разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
* проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
* принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
* применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
* установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
* разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст.

212 ТК РФ);

* + - расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
		- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

(статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

* + - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
		- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
		- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
		- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

* + - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
		- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
		- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами

(статья 191 ТК РФ);

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в настоящем коллективном договоре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% должностного оклада за профсоюзную работу в организации.

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:
	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.
	2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.
	3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.
	4. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.
	5. Осуществлять контроль:
* за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы (действие соглашения продлено до 31.12.2020г.), коллективного договора организации;
* за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении

квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

* за охраной труда в образовательной организации;
* за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
* за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.
	1. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
	2. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
	3. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
	4. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
	5. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.
	6. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
	7. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
	8. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
	9. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
	10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
	11. 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).

# КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение к коллективному договору №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюЗаведующий МДОУ «Детский сад № 150» Чарушина М.М.(подпись) (фамилия, инициалы)«11» сентября 2018г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №150»**

(полное наименование учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«11» сентября 2018г.

## Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» (далее – учреждение).
2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждения.
3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

**Порядок приема и увольнения работников**

1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

-ИНН;

-свидетельство о заключении брака (при наличии);

-свидетельство о рождении детей (при наличии);

-справка по форме 182н «справка о сумме заработной плате, иных выплат и вознаграждений за два календарных года предшествующих году прекращения работы»;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. С документ хранится в личном деле работника.

1. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.
2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

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

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

1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

1. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

-с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

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

-с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работа работника на период испытания регулируется также Положение о прохождении испытательного срока в учреждении, утвержденным приказом заведующего учреждения от 14 мая 2018г. № 02-01/92.
2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
5. соглашение сторон;
6. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
7. расторжение трудового договора по инициативе работника;
8. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
9. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
10. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
11. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
12. 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;
13. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
14. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
15. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:
17. повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
18. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
5. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Основные права и обязанности работников учреждения**

1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, положение о профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующего учреждения от 20.06.2018г. № 02-01/111.
4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

-соблюдает деловой стиль одежды;

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

-пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

-не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

-осуществляет т.н. «перекуры» только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

-воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

-отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

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

**Основные права и обязанности работодателя**

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

**Выплата заработной платы**

1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
2. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

**Рабочее время и время отдыха**

1. Режим работы учреждения: *понедельник-пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье выходной день.*
2. Режим рабочего времени основных работников определяется Приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.
3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям:

-воспитатель.

1. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время, отводится комната на пищеблоке.
2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.
4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
5. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем квартале;
6. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом заведующего учреждения за 2 часа до начала работы, с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего учреждения немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

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

**Особенности рабочего времени педагогических работников**

1. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Режим работы воспитателей общеобразовательной направленности группы :

смена 1 – 7.00-14.12

смена 2 – 11.48-19.00

Режим работы воспитателей комбинированной направленности группы:

смена 1 – 7.00-13.00

смена 2 – 13.00-19.00

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

чередование смен в пределах рабочей недели;

работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

В период с 11.48 до 14.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы,

-Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

**Служебные командировки**

1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.
2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).
3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

**Отпуска**

1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

1. 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.
2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
2. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

**Поощрения за труд**

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

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

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

**Дисциплинарные взыскания**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## Ответственность работников учреждения

1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения**[[1]](#footnote-1)

*приводится для примера*

| № п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заведующий | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 8.00-16.30,перерыв 12.00-12.30 |
|  | Заместитель директора по АХР | Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 8.00-17.00,перерыв 12.00-13.00 |
|  | Старший воспитатель | Пятидневная рабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье | 08.00-16.12перерыв 13.00-14.00 |
|  | Педагог-психолог | Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье | 8.00-15.42[[2]](#footnote-2)перерыв 12.30-13.00 |
|  | Учитель-логопед | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | 09.00-13.30[[3]](#footnote-3)перерыв 11.00-11.30 |
|  | Музыкальный руководитель, | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 09.00-14.48перерыв 11.00-12.00 |
|  | Инструктор по физической культуре | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 09.00-16.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Воспитатель | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности | Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.Время перерыва для отдыха и питания не установлено |
|  | Помощник воспитателя,младший воспитатель | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 13.30-14.30 |
|  | Делопроизводитель | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Плотник | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Слесарь-сантехник | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Дворник | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 06.00-14.00перерыв 10.00-11.00 илиПН-ПТ 12.00-20.00перерыв 16.00-17.00 |
|  | Кастелянша | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Уборщик служебных помещений | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 07.00-16.00перерыв 12.00-13.00 илиПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Машинист по стирке белья и спецодежды | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 07.00-16.00перерыв 12.00-13.00 или ПН-ПТ 08.00-17.00перерыв 12.00-13.00 |
|  | Медицинская сестра | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.10-17.00перерыв 13.00-14.00 |
|  | Главный бухгалтер | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 09.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
|  | Бухгалтер | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье | ПН-ПТ 08.30-17.30перерыв 13.00-14.00 |

Приложение к коллективному договору №2

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании трудового коллектива« 11 » сентября 2019г. | УтверждаюЗаведующий МДОУ «Детский сад № 150» Чарушина М.М.(подпись) (фамилия, инициалы)«11» сентября 2018 г. |

**По­ложение**

**об оплате труда работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №150»**

(полное наименование учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профсоюзного комитета\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (фамилия, инициалы)«11»сентября 2019г. |  |

1. **Общие положения.**
	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» (далее- Постановление Правительства Ярославской области), 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 №150» (далее- Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.
	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.
	3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Детского сада.
	4. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:
* государственных гарантий по оплате труда;
* рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
* положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
* мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;
* единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
* единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
* базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
* перечня видов выплат компенсационного характера;
* иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
* перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

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

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

* 1. В Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. 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.

1. **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;
* за счет средств городского бюджета
* за счет средств от приносящей доход деятельности.
1. **Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**
	1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
	2. Раз­меры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к Постановлению Правительства Ярославской области) и методикой расчета должностных окладов работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля (Приложение к решению муниципалитета города Ярославля).
	3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по про­фессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.
	4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установ­ленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными право­выми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.
	5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются по­вышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля.
	6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.
	7. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

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

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп).

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

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

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

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

- коэффициент напряженности (Кн):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Коэффициент напряженности |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Старший воспитатель, воспитатель | 0,4 |
| 2 | Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 0,25 |
| 3 | Старший методист (педагог дополнительного образования), методист | 0,2 |
| 4 | Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду | 0,05 |

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

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

● **для медицинских работников:**

- коэффициент стажа работы (Кс):

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж педагогической работы | Коэффициент стажа |
| От 0 до 10 лет | 0,02 |
| От 10 до 15 лет | 0,1 |
| От 15 лет и более | 0,2 |

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории  |
| II | 0.2 |
| I | 0,3 |
| Высшая | 0,5 |

- коэффициент напряженности (Кн):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Коэффициент напряженности |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Врач-специалист | 0,1 |
| 2 | Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре | 0,02 |
| 3 | Фельдшер, медицинская сестра по массажу | 0,01 |

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

● **для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:**

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Коэффициент квалификационного уровня |
| 1 | 2 |
| Профессии рабочих: |  |
| Первый | 0,31 |
| Второй, третий | 0,23 - 0,47 |
| Четвертый | 0,39 - 0,55 |
| Учебно-вспомогательный персонал: |  |
| Первый, второй | 0,31 - 0,55 |
| Должности специалистов и служащих: |  |
| Первый | 0,39 - 0,63 |
| Второй | 0,43 - 0,67 |
| Третий | 0,47 - 0,71 |
| Четвертый | 0,51 - 0,75 |
| Пятый | 0,55 - 0,79 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень условий для повышения должностных окладов | Размеры коэффициента специфики |
| За работу в образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, 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.

* 1. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).
	2. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Детского сада назначаются заведующим Детского сада и устанавливаются в трудовых договорах.
	3. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Детского сада округление до целых производится по правилам округления.
1. **Выплаты компенсационного характера.**
	1. Виды компенсационных выплат в Школе 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений, доплат и надбавок |
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | В размере двойной часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ |
| За работу в неблагоприятных условиях труда | От 4 до 12% тарифной ставки (оклада), К= 0,4 - 0,12в соответствии с результатами специальной оценки условий труда |

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.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности \*\*\*\* | 10% |
| 2 | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации\*\*\*\* | 15% |
| 3 | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждении\*\*\*\* | 20% |
| 4 | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: |  |
| - кандидата наук | 3000 руб. |
| - доктора наук | 7000 руб. |
| В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки |  |
| 6 | Педагогические работники (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.).Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат | 20% |

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных [пунктами 1](#Par9), [2](#Par12) и [3](#Par15), надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному [пунктом 3](#Par15).

* 1. **Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**
	2. 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 учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) |
| 1 | Внедрение инновационных технологий | 10 |
| 2 | Проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий | 10 |
| 3 | Разработку методических и дидактических материалов | 10 |
| 4 | Создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в муниципальном учреждении в соответствии с реализуемой программой | 15 |
| 5 | Создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских (спортивных) площадках и участках | 20 |
| 6 | Оказание психолого-педагогической помощи семьям | 20 |
| 7 | Руководство и участие в работе организационно-методического центра муниципального учреждения | 20 |
| 8 | Подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте | 15 |
| 9 | Обеспечение высококачественного учебно-воспитательного, учебно-тренировочного процесса | 15 |
| 10 | Внедрение проектного метода в работе с детьми | 20 |
| 11 | Создание условий по организации образовательной деятельности с детьми на территории детского сада | 20 |
| 12 | Работа с родителями | 10 |
| 13 | Участие в управляющем совете | 20 |
| 14 | Ведение табельного учета рабочего времени | 10 |
| 15 | Работа ПМПК | 20 |
| 16 | Ведение сайда МДОУ | 10 |
| 17 | Конкретное разовое выполнение задания администрации | 10 |
| 18 | Интенсивность* старший воспитатель, педагог - психолог
* воспитатель

а) общеобразовательная группаб) подготовительная группав) ясельная группа* музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, заместитель заведующего по АХР
* главный бухгалтер
* старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по организации питания, шеф-повар
* младший воспитатель
* кастелянша, машинист по стирке белья и спецодежды, повар, бухгалтер, секретарь (делопроизводитель), слесарь – электрик, слесарь – сантехник, плотник, кладовщик, грузчик
* уборщик служебных помещений, дворник
 | 70305254010090401030 |
| 19 | Напряженность* кастелянша, машинист по стирке белья и спецодежды, повар, бухгалтер, секретарь (делопроизводитель), слесарь – электрик, слесарь – сантехник, плотник
* уборщик служебных помещений, дворник, кладовщик, грузчик
* младший воспитатель
 | 102515 |
| 20 | За преданность учреждению:- от 5-ти до 10 –ти лет- от 10-ти до 15- ти лет - от 15-ти и выше | 5%10%15% |

1. **Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).**
	1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон.
	2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).
	3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
	4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
	5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
	6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
	7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего Детского сада.
	8. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

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

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

1. **Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

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

1. **Оплата труда заведующего Детского сада, его заместителей и главного бухгалтера.**
	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.
	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.
	3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты)и выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.
	4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.
	5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера Детского сада, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Детского сада (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.
2. **Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**
	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 другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	2. Штатное расписание работников Детского сада разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:
* Начало календарного года (на первое января);
* Начало учебного года (на первое сентября);
* сокращение штата;
* повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.
	1. Изменения в штатное расписание Детского сада по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Детскому саду.
	2. Объем средств на оплату труда работников определяется Детским садом самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

10.6. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

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

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

1. **Порядок проведения тарификация педагогических работников**

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

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

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

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

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

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

-показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

-при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Детском саду, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

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

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

Комиссия на основании представленных администрацией Детского сада документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;

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

- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;

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

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

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

* 1. Бухгалтерская служба:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

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

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

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

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

ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной учебной (педагогической) нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;

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

и) об общей сумме заработной платы в месяц;

к) другие сведения в тарификационном списке;

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

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

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

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу Детского сада.

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

1. **Другие вопросы оплаты труда.**

13.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. 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.

1. **Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.**
	1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.
	2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Детский сад вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.
	3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.
	5. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.
	6. В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).
	7. Расчеты с работником производится единожды по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

**15. Заключительные положения.**

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

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

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

1. **По­ложение**

**о выплатах социального характера.**

16.1. Общие положения

16.1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №150» (далее-Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

16.2.Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджетов, а также средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

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.

16.3.Условия и виды выплат и порядок их назначения.

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

- выплаты к праздничным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника (50, 55, 60 , 65 и т.д.) и (или) выходу на пенсию;

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер);

- рождения ребенка;

- вступления в брак впервые;

- нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем самим работником организации и его ребенка, подтвержденных соответствующими документами

 - в связи с поступлением ребенка в 1 класс;

- другие ситуации социального характера

16.3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

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

16.3.4 Материальная помощь предоставляется работникам учреждения не более 3-х раз в год.

16.4. Заключительные положения.

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

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

16.4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаютсяна общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

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

**17. По­ложение**

 **о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений).**

17.1.Общие положения.

17.1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №150» (далее Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения)единовременного характера.

17.2.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 бюджетов, а также средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

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.

17.3.Условия назначения и виды выплат работникам.

17.3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся 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 проведение разовых мероприятий в масштабе Детского сада и (или)на более высоком уровне;

- иным основаниям.

17.3.2.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.

17.3.3.Единовременное премирование за определенный период (месяц, квартал, год) производится в соответствии с утвержденными заведующим Детского сада показателей эффективности деятельности сотрудников за фактически отработанное время. Карты эффективности заполняются непосредственно работником.

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

17.4. Порядок назначения выплат.

17.4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом заведующего Детского сада на основании решения комиссии по премированию, установлению поощрительных выплат, выплат стимулирующего характера.

17.4.2. Порядок единовременного премирования (вознаграждения) устанавливаются в трудовом договоре работника.

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

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

17.4.5. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного премирования (вознаграждения) 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).

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

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

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

17.5. Заключительные положения**.**

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

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

17.5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаютсяна общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

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

Приложение к положению

об оплате труда работников

**Порядок**

**подсчета стажа для установления должностных окладов работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №150»**

**I. Порядок определения стажа руководящей работы**

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

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

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

а)трудовая книжка;

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

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

г) решение суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Порядок определения стажа педагогической работы**

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

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

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

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

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

***работников образования***

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

Примечание:

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

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

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

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

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

***и Российской Федерации***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение коллективному договору №3

**Трудовой договор № \_\_\_**

г. Ярославль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Настоящий трудовой договор, составлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и строго обязателен для выполнения обеими сторонами: **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» (МДОУ «Детский сад № 150»)** в лице **заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующей на основании **Устава**, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

# I. Общие положения

1.1.По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.Должностные обязанности работника по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определяются квалификационной характеристикой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – приказ Минздравсоцразвития России № 761н).

1.3.Должностные обязанности работника определяются трудовыми функциями и действиями, входящими в профессиональный стандарт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данный пункт включается по должностям, включенных в реестр Минтруда РФ на 2019 г.)

1.4.Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией, которая является приложением к настоящему трудовому договору.

1.5. Работник принимается на работу: г. Ярославль, улица Папанина дом 4А.

1.6.Работа у работодателя является для работника основной/по совместительству.

1.7.Настоящий трудовой договор заключается на:

1. неопределенный срок;
2. время исполнения обязанностей отсутствующего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. время выполнения определенной работы;
4. срок один год в связи с тем, что работник является пенсионером по возрасту;
5. и др.

1.8.Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.9.Дата начала работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

# II. Права и обязанности работника

2.1.Работник имеет право на:

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

2.2.Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

# III. Права и обязанности работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

1. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
2. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4. принимать локальные нормативные акты;
5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2.Работодатель обязан:

1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
2. обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 14 и 29 числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка;
5. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
6. 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.

# IV. Оплата труда

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

4.1.1. Размер базового оклада **\_\_\_\_\_\_\_** рублей в месяц;

4.1.2. **для руководящих работников**

Размер коэффициента группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Размер коэффициента по занимаемой должности **\_\_\_\_\_\_\_\_;**

Размер коэффициент стажа руководящей работы **\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**для педагогических работников**

Размер коэффициента квалификационной категории - **\_\_\_\_\_\_\_\_;**

 Размер коэффициента уровня образования – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

 Размер коэффициента напряженности – **\_\_\_\_\_\_\_**;

 Размер коэффициента стажа работы – **\_\_\_\_\_\_\_**;

**для медицинских работников:**

Размер коэффициента стажа работы **\_\_\_\_\_\_\_\_;**

Размер коэффициента квалификационной категории **\_\_\_\_\_\_\_\_;**

Размер коэффициента напряженности **\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

Размер коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы **\_\_\_\_\_\_\_\_;**

Размер коэффициент квалификационного уровня **\_\_\_\_\_\_\_\_.**

4.1.3. Итог размер должностного оклада – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рублей.

4.1.4. Коэффициент специфики – **\_\_\_\_\_\_\_;**

4.1.5. Итого размер должностного оклада с коэффициентом специфики с учетом размера ставки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.), социальные выплаты устанавливаться «Работнику» приказом руководителя в соответствии с Положением об оплате труда, работников МДОУ «Детский сад № 150» и Положением о выплатах социального характера в МДОУ «Детский сад № 150».

4.3.Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиевыплаты | Основание выплаты | Периодичность | Размер выплаты |
| 1. Выплата за интенсивность труда
 | Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №150» | Ежемесячно | \_\_\_\_ должностного оклада –**\_\_\_\_\_\_**руб. |
| 1. Выплата за напряженность труда
 | Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №150» | Ежемесячно | \_\_\_\_ должностного оклада –**\_\_\_\_\_\_**руб. |
| 1. Премиальная выплата (за счет фонда оплаты труда)
 | Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №150», положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат), Положение о премировании (установление поощрительных выплат, вознаграждений) | Ежемесячно, ежеквартально | Устанавливается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 150» |
| 1. Выплаты по итогам оценки деятельности работника за 20\_\_/20\_\_\_ учебный год
 | Приказ «Об утверждении показателей эффективности деятельности сотрудников МДОУ «Детский сад № 150»» | Ежегодно | Устанавливается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 150» |

4.4.Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

4.5.Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

4.6.Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работнику в случае отсутствия денежных средств в фонде оплате труда на текущий месяц.

4.7.Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы, за сложность работы, единовременные премии могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц (истекший период) в следующих случаях:

- невыполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

- непредставление или несвоевременное представление работником информации, содержащей значения показателей для оценки деятельности работника, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию;

- не достижение средних по субъекту Российской Федерации значений показателей;

- невыполнение учреждением государственного задания;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

4.8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МДОУ «Детский сад № 150», коллективным договором и локальными нормативными актами.

# V. Рабочее время и время отдыха

5.1.Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

– для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;

- \_\_\_\_\_ часов в неделю, \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут в день;

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.Работнику предоставляется ежегодный основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

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

# VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, коллективным договором, настоящим трудовым договором

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

6.2.Работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

6.3.Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- материальная помощь в порядке и размерах, определяемым коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения;

- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

# VII. Иные условия трудового договора

7.1.Условия труда на рабочем месте – оптимальные/ допустимые / вредные / опасные.

7.2.Работник обязан соблюдать деловой стиль одежды в соответствии с приказом МДОУ «Детский сад № 150».

7.4.Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.6.Исключительные права на все разработанные работником в связи с исполнением должностных обязанностей результаты интеллектуальной деятельности принадлежат работодателю.

# VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

# IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

9.2.Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.3.В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

9.4.При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также справку по форме 2-НДФЛ.

# X. Заключительные положения

10.1.Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10.3.Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

10.4.До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Должностная инструкция |  |  |
| 2 | Правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
| 3 | Положение о защите персональных данных |  |  |
| 4 | Коллективный договор |  |  |
| 5 | Положение об оплате труда |  |  |
| 6 | Положение о профессиональной этики педагогических работников в ДОУ |  |  |
| 7 | Положение об испытательном сроке в МДОУ «Детский сад № 150» |  |  |
| 8 | Приказ «Об утверждении показателей эффективности деятельности сотрудников МДОУ «Детский сад № 150»» |  |  |

**11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 150»(МДОУ «Детский сад № 150»)Адрес: 150065, г. Ярославль,ул. Папанина, дом 4АТел.: 8-(4852)-75-81-92E-mail: yardou150@yandex.ruИНН 7603063363 КПП 760301001ОГРН 1157627032452ОКФС 14 ОКОПФ 75403ОКОГУ 4210007 ОКПО 33455945ОКАТО 7840136000 ОКВЭД 85.11заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **«Работник»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**фамилия, имя, отчествопаспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес прописки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Экземпляр получен « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к коллективному договору №4

|  |
| --- |
| **Организация: МДОУ "Детский сад № 150"** |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |
| **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (Табельный номер)** | **К выплате:** | **Сумма** |
| Организация: | МДОУ "Детский сад № 150" | Должность: |  |
| Подразделение: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оклад (тариф): |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** | **0,00** | **Удержано:** | **0,00** |
| Премия разовая (суммой) |  |  |  |  |  | НДФЛ |  |  |
| Премия за квартал (суммой) |  |  |  |  |  | Профсоюзные взносы |  |  |
| Оплата по окладу |  |  |  |  |  | Удержание за питание сотрудников |  |  |
| Выплата за интенсивность труда |  |  |  |  |  | и др. |  |  |
| Выплата за работу ПМПК |  |  |  |  |  | **Выплачено:** | **0,00** |
| Выплаты за расширение зон обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплата за ведение табельного учета рабочего времени |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и др. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | 0,00 | Долг предприятия на конец | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: Вычетов на детей:  |

Приложение к коллективному договору №5

**Перечень профессий и должностей работников**

**имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами:**

1. Воспитатель
2. Грузчик
3. Дворник
4. Заведующий
5. Зам заведующего по АХР.
6. Кладовщик
7. Машинист по стирке белья
8. Медицинская сестра
9. Младшая медицинская сестра
10. Младший воспитатель
11. Шеф-повар
12. Повар
13. Подсобный рабочий
14. Рабочий (слесарь, сантехник, столяр)
15. Слесарь-электромонтер
16. Старшая медицинская сестра
17. Младшая медицинская сестра
18. Уборщик служебных помещений.

 Приложение к коллективному договору №6

**Перечень работников с вредными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | должность | размер повышения оплаты труда работников |
| 1 | Шеф-повар | 12% |
| 2 | повар | 12% |
|  |  |  |

На основании специальной оценки условий труда.

1. в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» [↑](#footnote-ref-1)
2. с учетом п. 8.1 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 [↑](#footnote-ref-2)
3. согласно части первой ст. 108 ТК РФ перерыв может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов [↑](#footnote-ref-3)