

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 214»

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, действие которого продлено на 2018 – 2019 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования

города Ярославля на 2016 -2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 года.

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 – руководителя образовательной организации Збаранская Татьяна Александровна (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) Садикова Юлия Владимировна.

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 15 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 2 года, вступает в силу с 09.01.2019 годаи действует по09.01.2022 год (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. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 214»,

- Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 214»,

- Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад № 214»,

- Форма трудового договора с работником МДОУ «Детский сад № 214» ,

- Форма расчетного листка МДОУ «Детский сад № 214»,

- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад № 214»,

- - Положения о комиссии по охране труда МДОУ «Детский сад № 214»,

- Положения о комиссии по социальному страхованию МДОУ «Детский сад № 214»,

и другие.

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «28» сентября 2021 г.

**II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

1. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

* статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает

увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовых

увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

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

* + 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 (2 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
* целью эффективной реализации их трудовой функции*;*
  + содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;
  + представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
  + участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;
  + представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

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

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

* продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

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

.

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

- для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога – 36часов в неделю,

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю,

- для учителя –логопеда – 20 часов в неделю,

- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю,

3.5 У сторожей ведется суммированный учет рабочего времени.

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

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

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

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

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только

* случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

3.10. Часы, свободные от:

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

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

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая

2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

* соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
  + времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.20. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня: опасные не более 36 часов в неделю;

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

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: не менее 7 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 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.

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится

* соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.25. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. 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).

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

другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

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

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются:30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной

компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может являться приложением к коллективному договору.

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

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

4.6. 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.

* + 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.

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

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

4.7.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством

* 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.

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств

* 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.

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

4.9. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского и областного бюджетов на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента Кс=1,3.

4.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

4.15. 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 надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

4.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится

* повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

4.20. 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: не менее 4%.

До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах

* вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 % от должностного оклада, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

4.21. 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)*.*

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (приложения №№ 2,4,5 к коллективному договору).

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

**V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

* + при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
  + при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании
* 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 г., действие которого продлено на 2018- 2019 годы .

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.3.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.4. 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 – до 3 календарных

дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

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

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

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

* единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 50% от должностного оклада.
* единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до50 % от должностного оклада.

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

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

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

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

**VI. 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.

6.1.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, согласно Приказа Минтруд России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»» .
11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. 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.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 года ).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 года).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 года).

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

* установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
* разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
* расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
* проекты 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 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).

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

* 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 от 10 % до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:
2. 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.
3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.
4. 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.
5. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.
6. 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 , коллективного договора организации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

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.

1. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
2. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
3. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
4. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
5. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение №1 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г. | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ № 01-07/46 в от 31.08.2018 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 214»**

**Оглавление**

1. **Общие положения………………………………………………………...1**
2. **Порядок приема и увольнения работника ……………………………1**
3. **Основные права и обязанности работников Учреждения ………….5**
4. **Основные права и обязанности работодателя ……..…………………8**
5. **Рабочее время и время отдыха ………………………………..............8**
6. **Поощрения за труд ……………………………………………………...9**
7. **Дисциплинарные взыскания ………………………………………….12**
8. **Ответственность работников Учреждения ………………………….13**
9. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 214»(далее – Учреждение).

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

1. **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 государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра *(приказ* Минздарсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н « Об утверждении перечней вредных и (или)опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров(обследований)работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или ) опасными условиями труда» ;

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
  2. 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.
  3. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
  4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.6.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.6.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.6.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.6.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

2.8.2. с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.8.3. 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.
  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:

2.13.1. соглашение сторон;

2.13.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.13.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.13.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.1.3.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.13.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

2.13.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.13.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

2.13.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.13.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.13.11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

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

* 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
  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 срочного 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.

1. **Основные права и обязанности работников Учреждения**
   1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B044C52OFtBH) Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
     1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
     2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
     3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
     4. право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
     5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
     6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
     7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
     8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
     9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
     10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
     11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
     1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
     2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
     3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
     4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
     5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
     7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области *РФ*, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  3. Заведующему Учреждением, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
  4. Работники Учреждения обязаны:

3.6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.6.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.6.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.6.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.6.7. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

* 1. Педагогические работники Учреждения обязаны:
     1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
     2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
     3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
     4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
     5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
     6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
     7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
     8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
     9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
     10. соблюдать устав Учреждения.

1. **Основные права и обязанности работодателя**
   1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

* 1. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Днями выплаты заработной платы являются числа не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена путем перечисления на указанный работником счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала. 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 на день фактического расчета включительно;

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

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

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

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
   2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
   3. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени(норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени,

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы(нормируемая часть педагогической работы),

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов(перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих СанПиН.

* 1. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения.
  2. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
  3. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
  4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для воспитанников НОД по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.
  5. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Перерыв на обед с 13.00 до13.30

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

* 1. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
  2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
  3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
  4. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  5. 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.
  6. Суммированный учет рабочего времени вводится сторожам учреждения. Учетный период - год.
  7. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
  8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
  10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

* 1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом [статьи 124](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B04475FOFt9H) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление 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 должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

* 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:

5.25.1. временной нетрудоспособности работника;

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

5.25.3. 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. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.
  3. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

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

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача денежной премии;

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение почетной грамотой;

6.1.5. 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 города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

1. **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:

7.1.1.замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. 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.

Не предоставление 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 (постановлением, распоряжением) 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.

1. ***Ответственность работников Учреждения***
   1. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения , правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами. За неисполнение прав и обязанностей работниками образовательной организации Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
   2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение №2 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46 в от 31.08.2018г |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД№ 214»**

**ЯРОСЛАВЛЬ**

**2018 ГОД**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение «Об оплате труда» работников МДОУ «Детский сад №214» (МДОУ), далее по тексту «Положение», вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников; повышения дифференциации материального вознаграждения каждого из работников, всемерного учета индивидуальных результатов и коллективных достижений.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области», 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 организациям системы образования города Ярославля на 2016 -2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 года , Уставом учреждения и коллективным договором МДОУ «Детский сад №214».

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

* 1. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

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

- перечня видов выплат компенсационного характера;

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

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

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

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

- положений Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;

- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада.

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

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

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

1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);

- условия и порядок установления компенсационных выплат;

- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или)доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));

- порядок установления выплат социального характера.

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

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

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

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

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

1. **Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

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

3.2.Раз­меры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к постановлению Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а») и Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (приложение2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

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

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

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

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

3.7.К повышающим коэффициентам относятся:

● для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;

- коэффициент по занимаемой должности;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент стажа руководящей работы;

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования;

- коэффициент стажа работы;

- коэффициент напряженности;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент специфики работы Детского сада;

● для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент напряженности;

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы;

- коэффициент квалификационного уровня.

3.7.1 .для работников комбинированных групп, осуществляющих образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

- норма рабочего времени воспитателей 5 часов на 1 ставку;

- продолжительность ежегодного очередного отпуска 56 календарных дней для воспитателей, учителей-логопедов, учителя дефектолога, музыкального руководителя в части ставок, занимаемых работой с детьми с ОВЗ;

- доплата 20% к должностному окладу за работу с детьми с ОВЗ устанавливается воспитателям, учителям-логопедам, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу от части ставок, занимаемых работой с детьми с ОВЗ.

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

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

1. **Выплаты компенсационного характера.**

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

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

- и другие выплаты.

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

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

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

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

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

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

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положении о материальном стимулировании работников МДОУ «Детский сад №214»

**Оплата труда заведующего Детского сада.**

6.1.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.

6.2.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.

6.3.Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты)и выплаты стимулирующего характера заведующего Детского сада устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

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

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

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

1. **Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

7.1.Штатное расписание Детского сада составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждениях города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);

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

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

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

7.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

1. **Другие вопросы оплаты труда.**

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

8.2. 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. **Совместительство.**

9.1.Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

9.5.На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о стимулирующих выплатах работникам МДОУ «Детского сада №214» и «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»,«О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

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

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

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

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

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

**11. Заключительные положения.**

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

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

11.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием коллектива.

Приложение №3 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46 в\_\_от\_31.08.2018г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О выплатах компенсационного и стимулирующего характера**

**в МДОУ «Детский сад № 214»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, коллективным договором в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образования и воспитания, развития их творческой активности и инициативы.
   2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
   3. Данное положение разрабатывается комиссией, созданной по приказу заведующего учреждения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.
2. **Порядок установления выплат компенсационного характера**
   1. Система материального компенсирования включает в себя следующие ежемесячные выплаты компенсационного характера:
      1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
      2. Выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей:

- выплаты за организацию взаимодействия с родителями (законными представителями), не входящую в должностные обязанности воспитателей;

- выплаты за делопроизводство;

- выплаты за ведение архива;

- выплаты уполномоченному по ГО ЧС;

- выплаты за организацию работы первичной профсоюзной организации;

- выплаты уполномоченному по ОТ и ТБ;

- выплаты за содержательное и качественное ведение сайта детского сада;

- выплаты за работу с электронной почтой;

- выплаты за содержательное и качественное ведение сайта АСИОУ;

- выплаты за внедрение инновационных технологий; разработку методических и дидактических материалов; создание условий для организации воспитательно-образовательного процесса; оказание психолого-педагогической помощи семьям; подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве,

2.1.3. Выплаты работникам, имеющим государственную награду, ведомственную награду Министерства образования и науки РФ (почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник") в размере 10 % от должностного оклада.

Компенсационные выплаты устанавливаются на учебный год, выплачиваются ежемесячно. Размеры выплат могут оцениваться в процентном отношении к должностному окладу (ставке).

2.1.4. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками в ходе оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений воспитанников);

- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников;

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

2.1.6. Качественная подготовка и проведение мероприятий муниципального учреждения, городского, областного и других уровней.

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

2.1.6. Представление опыта на городском, областном и федеральном уровнях.

2.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.

2.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации муниципального учреждения со стороны родителей воспитанников по поводу качества воспитательно – образовательного процесса и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

2.1.9. Единовременное премирование (вознаграждение), отличившихся работников муниципальных учреждений может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, ряд месяцев, квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе муниципального учреждения;

* 1. стимулирующие выплаты по результатам труда:

- стимулирующие надбавки;

- ежеквартальные премии по результатам работы работника;

- единовременные премии за проведение разовых мероприятий в масштабах города, области, учреждения;

- единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности работника за определенный период..

Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда либо не предусмотренных настоящим положением, не допускается.

* 1. выплаты социального характера:

- денежное вознаграждение к юбилейным и праздничным датам;

- материальная помощь.

* 1. Материальное поощрение работникам, предусмотренное настоящим положением, осуществляется в пределах фонда оплаты труда соответствующих учреждений.

**IП. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Система материального стимулирования включает в себя следующие ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы,

- выполнение особо важных поручений.

3.2. ДОУ самостоятельно определяет размер и порядок установления выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда.

3.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются и выплачиваются ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности и работе по совместительству дифференцированно.

Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время. В летний период выплаты могyт быть пролонгированы до начала нового учебного года. Размеры выплат могyт оцениваться в абсолютном денежном выражении.

К каждому показателю оценки эффективности деятельности устанавливаются критерии его измерения. Если у показателя имеется несколько критериев его измерения, то каждый вариант критерия должен иметь соответствующую оценку.

Наименования выплат, условия получения выплат, показатели и критерии эффективности оценки деятельности, рaзмеры выплат и их периодичность указаны в приложении к настоящему положению.

3.4. В образовательном учреждении на основании приказа заведующей создаётся комиссия для подготовки расчета размеров выплат стимулирующего характера (далее - комиссия). В состав комиссии входит 3 и более человека. Председателем комиссии является заведующий. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации ДОУ.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия рассматривает размеры выплаты по каждому работнику. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.5. Руководителем на основании решения комиссии издается приказ о стимулирующих выплатах в следующие сроки:

- о стимулирующих выплатах за интенсивность и высокие результаты работы не позднее 31 авгyста каждого год;

- о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ, премиальных выплатах по итогам работы не позднее 30 числа каждого месяца; данные выплаты устанавливаются и выплачиваются ежемесячно.

Размер выплат стимулирующего характера по результатам работы определяется в процентном соотношении к должностному окладу на основании подготовленной и предоставленной информации по установленной форме (приложение).

**IV. Выплаты социального характера**

4.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму единовременной выплаты к юбилейным датам (50, 55, б0 лет) в paзмepe 5 000 рублей,

4.2. В исключительных случаях (смерть близкого родственника, тяжелое заболевание, чрезвычайная ситуация), подтвержденных соответствующими документами, работнику может быть дополнительно выплачена материальная помощь в размере 5 000 рублей.

**V. Порядок изменения выплат стимулирующего характера.**

5.1. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, они могут носить единовременный характер за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач или устанавливаются на определенный период, но при ухудшении показателей в работе отменяются.

В целях усиления роли стимулирующих выплат заведующая, члены комиссии и председатель профсоюзного комитета имеют право внести предложения по изменению размера выплат или их отмене в течение учебного года в следующих случаях:

- окончание срока действия выплаты;

- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;

- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены выплаты;

- нарушение должностных инструкций (отсутствие необходимой документации), трудовой дисциплины (опоздания, не информирование администрации о возможном отсутствии на работе, отсутствие на работе без уважительной причины);

- нарушение коллективного договора;

-невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений заведующей;

-обоснованные жалобы на действия педагога или сотрудника ДОУ;

- ухудшение качества работы и её результативности, за которую определены выплаты. Отмена выплат стимулирующего характера за качество работы и премиальных выплат по итогам работы возможна только при наличии приказов о привлечении работников к дисциплинарному взысканию .

5.2. Решение об отмене выплат стимулирующего характера принимается комиссией на основании ходатайства заведующей, согласованного с профсоюзным комитетом.

5.3. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов комиссии.

5.4. Решение об отмене стимулирующих выплат доводится письменно под подпись работника ДОУ в течение одной недели со дня принятия решения комиссией.

**Условия назначения выплат компенсационного характера**

**педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 214»**

Выплаты компенсационного характера устанавливаются за:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты в % | Периодичность |
| 1. **Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда** | | | | |
| Работа за дисплеями ПК | Работа с компьютерной техникой | Оформление, ведение и предоставление печатной документации | 5 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Председатель первичной профсоюзной организации (далее ППО) | Организация работы первичной профсоюзной организации | -доля работников ДОУ, состоящих в ППО;  -своевременность выполнения плана работы ППО;  -проведение конкурсов в рамках деятельности профсоюза;  -своевременное проведение собраний;  -своевременное предоставление статистики и финансовой отчётности в рамках профсоюза | 30 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| делопроизводство | Своевременное ведение делопроизводства | -своевременное издание приказов;  -ведение личных дел;  - оформление и заключение договоров;  - ведение табеля учёта рабочего времени и т.д. | 5 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Ответственный по охране труда и технике безопасности ( далее ОТ и ТБ) | Обеспечение безопасных условий труда | -своевременное проведение инструктажей;  -проведение учёбы по ОТ и ТБ;  - своевременность и качество предоставления информации по расследованию несчастных случаев | 5 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Работа с электронной почтой | Качественная работа с электронной почтой | -своевременный просмотр электронной почты;  -выполнение заданий;  -доведение информации до педагогов | 10 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| награждение | Наличие ведомственных наград | -Почётная грамота Министерства образования и науки РФ  -Почётное звание «Почётный работник общего образования РФ», значок «Отличник народного просвещения»  -государственные награды РФ: ордена, медали, почётные звания | 15 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Ответственный по ГО ЧС | Организация специальных действий, осуществляемых в области ГО и ЧС | -своевременное предоставление докладов, информаций по ГО и ЧС  - своевременное проведение объектовых тренировок  - своевременное проведение месячника гражданской защиты | 10 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Ответственный по охране прав детей | Организация работы по охране и защите прав детей | -своевременное предоставление информации в сектор опеки и попечительства  -ежемесячное выполнение плана мероприятий  -своевременное информирование руководство детского сада | 5 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Создание и ведение сайта | Своевременное обновление сайта | -соответствие с требованиями законодательства РФ  -своевременное обновление сайта | 15 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Создание, ведение и хранение архива | Своевременное создание, ведение и хранение архива | -оформление архива  -предоставление информации о месте и сроках работы в ДОУ | 5 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |

**Условия назначения выплат стимулирующего характера**

**педагогическим работникам**

**МДОУ «Детский сад № 214»**

Выплаты стимулирующего характера воспитателям устанавливаются за:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Количество баллов** | **Примечание** | **Баллы** | **Пособия, информация…** |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | |  |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций | 3 балла - нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения  -5 баллов - нарушения имеются | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.2. | Невыполнение в срок приказов и распоряжений руководителя | 2 балла – приказы и распоряжения выполняются в срок  0 баллов – невыполнение в срок приказов и распоряжений  -5 баллов - нарушения имеются | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть, но они необоснованны  0 баллов – жалобы обоснованы  -5 баллов – жалобы имеются | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.4. | Соблюдение режима дня в своей возрастной группе(прогулка, длительность ООД, ) | 2 балла – режим соблюдается  1 баллов – наличие случаев (незначительное)  -5 баллов – режим не соблюдается регулярно | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.5. | Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса | 3 балла – травмы среди воспитанников отсутствуют  0 баллов – наличие травм  -10 баллов – наличие травмы | Акт форма Н-2. Н-1 |  |  |
| 1. **Качество организации образовательного процесса** | | | | |  |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками в группах (по факту) | 2 балла – 75% и выше  -2 баллов – менее 75% | Отчетным периодом считается календарный месяц. квартал. год |  |  |
| 2.2. | Повышение квалификационной категории (1 раз в 5 лет) | 10 баллов – квалификационная категория повышена  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | Наличие приказа департамента образования Ярославской области |  |  |
| 2.3. | Повышение образовательного уровня педагога | 5 балл – прохождение курсов повышения квалификации(72 часа)  3 балла – прохождение курсов повышения квалификации( менее 72 часа) | Наличие документа, удостоверение, свидетельства |  |  |
| 2.4. | Участие педагога в утренниках, праздниках, развлечениях на других возрастных группах. | 2 балла – участие в мероприятиях  0 баллов – не участвовали | Принимаются в учет исполнение ролей, мероприятия не на своей возрастной группе |  |  |
| 2.5. | Участие в конкурсах профессионального мастерства | 50 баллов – победитель регионального конкурса  20 баллов – победитель городского конкурса,  10 баллов – участник регионального конкурса | При расчете учитываются конкурсы «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» |  |  |
| 2.6. | Отсутствие замечаний по организации развивающей, предметно-пространственной среды (соответствие ФГОС, СанПиН) | 2 балла – отсутствие замечаний  0 баллов – наличие замечаний | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 2.7. | Участие педагога в мероприятиях детского сада, открытые мероприятия для педагогов учреждений. | 2 балла – участие в мероприятиях  -5 баллов –отказ от участия в мероприятиях | Грамоты, благодарности, сертификаты |  |  |
| 2.8. | Участие педагога в конкурсах, в том числе и интернет конкурсах. | 2 балла – участие в мероприятиях  -5 баллов –отказ от участия в мероприятиях | Призовые места (I, II.III) |  |  |
| 1. **Информационная открытость профессиональной деятельности педагога** | | | | |  |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности | 2 балла – использует ИКТ постоянно  0 баллов – не использует ИКТ | Используются в образовательном процессе постоянно |  |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, ДОУ, педагогических изданиях | 2 балла – материалы размещены  0 баллов – публикаций нет | Распечатка с сайта электронного адреса публикации и информации (приложить) |  |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация не обновляется | Консультации, стенгазеты, памятка |  |  |
| 3.4. | Изготовление пособий, атрибутов, картотек, демонстрационного материала для педагогического процесса. | 2 балла – пополнение осуществляется  0 баллов – пополнение не осуществляется | Пополнение метод.базы группы |  |  |
| 1. **Качество образовательной, воспитательной деятельности воспитанников** | | | | |  |
| 4.1. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья) | 2 балла – более 8%  -2 баллов – менее 8% | Анализ заболеваемости |  |  |
| 4.2. | Участие воспитанников и родителей в конкурсах, выставках и фестивалях | 3 балла – участие более 60 % воспитанников  2 балла – более 30% воспитанников | Дипломы, грамоты, I, II, III места |  |  |
| 4.3. | Оплата за содержание ребенка в ДОУ | 3 балла – 100 % нет долгов по родительской плате  -3 баллов – есть долги по родительской плате | Табель учета оплаты |  |  |
| 4.4. | Уход работника на больничный | - 5 баллов – более 15 дней в месяц  - 3 балла – более 10 дней в месяц  3 балла - работа без больничных |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |  |

Выплаты стимулирующего характера специалистам устанавливаются за:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Количество баллов** | **Ответственный за оценку показателя** | **Примечание** | **Баллы** |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | |  |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, Невыполнение в срок приказов и распоряжений руководителя должностных инструкций. | 3 балла - нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения | Заведующий, старший воспитатель | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |
| 1.2. | Общественная активность: участие в комиссиях, жюри ; участие в субботниках, подготовка к началу учебного года, выполнение разовых поручений, касающихся общественной жизни ДОУ. | 5 баллов- выполнение дополнительных постоянных обязанностей вне должностной инструкции ( руководство клубами, секциями, комиссиями)  2 балла – выполнение разовых поручений.  0 баллов – отсутствие общественной активности. | Заведующий  старший воспитатель, старшая медсестра | Справка ст.воспитателя |  |
| 1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста со стороны воспитателей, родителей ( законных представителей) , педагогов , мед.персонала. | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть, но они необоснованны  0 баллов – жалобы обоснованы | Заведующий  старший воспитатель, старшая медсестра | Приказ о дисциплинарном взыскании |  |
| 1.4. | Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья обучающихся(соблюдение САНПИН) | 2 балла – отсутствие случаев  0 баллов – наличие случаев | Заведующий, старший воспитатель | Приказ о дисциплинарном взыскании |  |
| 1.5. | Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса ( музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физкультуре) | 3 балла – травмы среди воспитанников отсутствуют  0 баллов – наличие травм | Заведующий | Акт форма Н-2 |  |
| 1.6. | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, использование в своей деятельности передового педагогического опыта ( при наличии документального подтверждения). | 5 баллов | Справка ст. воспитателя | Приказ |  |
| **2.Качество организации образовательного процесса** | | | | |  |
| 2.1. | **Повышение квалификационной категории** | 10 баллов – квалификационная категория повышена  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | Старший воспитатель | **Отчетным периодом считается календарный год** |  |
| 2.2. | Проведение совместных мероприятий со всеми участниками образовательного процесса:  развлечения, родительские собрания ( конференции ), открытые занятия, открытые педсоветы, конкурсы | 15 баллов – на муниципальном уровне  10 баллов – на районном уровне  5 баллов – в ДОУ | Старший воспитатель | Справка ст. воспитателя |  |
| 2.3. | Отсутствие замечаний по работе с документами ( планирование воспитательно-образовательной работы, диагностическая работа , подготовка отчётов, анализа работы; заполнение листов здоровья; документации по работе с родителями, тетради взаимодействия с педагогами .) | 2 балла – документация предоставлена своевременно, замечаний по качеству нет  -5 баллов – документация предоставляются не своевременно, имеются замечания по качеству | Заведующий, старший воспитатель | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |
| 2.4. | Участие в конкурсах профессионального мастерства  Участие в конкурсах,вт.ч интернет -конкурсах | 50 баллов – победитель регионального конкурса  20 баллов – победитель городского конкурса, участник регионального конкурса  10 балл – участник конкурса в МДОУ,  2 балла – участие в конкурсах,  -5 отказ от участия в конкурсах | Заведующий, старший воспитатель | При расчете учитываются конкурсы «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд», «Психолог года»,  Грамоты, благодарности , сертификаты |  |
| 2.5. | Оснащение педпроцесса пособиями (картотек, приобретение методич. литературы) | 2 балла – наличие обновления  0 баллов -отсутствие | Заведующий, старший воспитатель | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |
| 2.6 | Участие в методической работе учреждения :  -выступления на семинарах, конференциях, педсоветах;  -осуществление руководства проблемными, творческими группами;  -проведение открытых занятий, мастер-классов ;  -повышение квалификации по ФГОС ДО | 5 баллов- региональный уровень;  3 балла- муниципальный уровень;  2 балла- на уровне ДОУ;  3 балла не менее 72 ч | Заведующий, старший воспитатель | Справка ст. воспитателя |  |
| 2.7. | Участие специалиста в утренниках, праздниках, развлечениях, конкурсах, в мероприятиях детского сада, | 2 балла – участие в мероприятиях  0 баллов – не участвовали | Принимаются в учет исполнение ролей, мероприятия |  |  |
| **3.Информационная открытость профессиональной деятельности педагога** | | | | | |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности. | 2 балла – использует ИКТ  0 баллов – не использует ИКТ | Заведующий, старший воспитатель |  |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, сайте ДОУ, | 2 балла – материалы размещены  0 баллов – публикаций нет | Заведующий, старший воспитатель |  |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация не обновляется | Заведующий, старший воспитатель |  |  |
| **4.Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся** | | | | |  |
| 4.1. | Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях | 3 балла – наличие победителей  2 балла – более 60% воспитанников  0 баллов – отсутствие участников | Старший воспитатель | Дипломы, грамоты, благодарственные письма |  |
| ИТОГО | | | | |  |

Дополнительные выплаты стимулирующего характера устанавливаются за:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **Условия получения выплаты** | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности** | **Размер выплаты в рублях** | **Периодичность** |
| **1.Выплаты за качество работы** | | | | |
| Своевременное и качественное выполнение проектов, итоговых продуктов | Разработка и реализация проектов, итоговых продуктов | -разработка проекта  -наличие итогового продукта | 500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| Сопровождение ребёнка с ОВЗ | Наличие в группе общеразвивающей направленности воспитанников с ОВЗ (по заключению специалиста) | -разработка индивидуального образовательного маршрута  -реализация плана работы индивидуального образовательного маршрута | 500 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Работа с воспитанниками из семей, находящихся в социально-опасном положении | Своевременное выявление семей, воспитанников, находящихся в социально-опасном положении | -ежемесячное выполнение плана мероприятий по профилактике жестокого обращения с детьми  - | 500 | Устанавливается на год и выплачивается ежемесячно |
| Подготовка и выпуск газеты в ДОУ | Участие в выпуске газеты | -своевременный выпуск газеты | 500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| **2.Премиальные выплаты по итогам работы** | | | | |
| Распространение передового педагогического опыта | Демонстрация достижений через открытые мероприятия | -проведение открытых ООД (учрежденческий уровень)  -публикация в СМИ  -выступление на РМО  -предоставление информации на сайт ДОУ | 600  700  1000  500 | Выплата устанавливается за каждое проведённое мероприятие |
| **3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Благоустройство территории ДОУ, цветника | Проведение работ по благоустройству территории ДОУ, цветника, не входящие в должностные обязанности работников ДОУ | -своевременное выполнение работы  -за участие в смотре-конкурсе | 500  500 | Выплачивается единоразово |

**Дополнительные выплаты, учитывающие специфику работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **Условия получения выплаты** | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности** | **Размер выплаты в рублях** | **Периодичность** |
| **1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Организация и проведение методических мероприятий областного и муниципального уровня | Проведение совещаний на базе ДОУ | -мероприятие проведено на высоком уровне в соответствии с планом работы ГЦРО, ИРО | 1000 | Устанавливается и выплачивается единоразово |

**Дополнительные выплаты Старшему воспитателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты в рублях | Периодичность |
| **1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| За увеличение объёма выполняемых работ | Оформление дополнительной документации | -качественное и своевременное ведение документации | 1500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| Работа с молодым специалистом | Оформление документации по работе с молодым специалистом | -наличие плана работы  -составление отчётности | 400  400 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| Организация и проведение методических мероприятий муниципального и областного уровня | Проведение МО на базе ДОУ | -мероприятие проведено на высоком уровне | 1000 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| Руководство работой творческой группы | Разработка примерных программ для организации учебно-воспитательного процесса | -составление плана работы  -проведение заседаний  -ведение документации | 300  500  500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| Аттестация педагогических работников | Методическое сопровождение | -знакомство с документами по аттестации | 500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| **2.Выплаты за качество работы** | | | | |
| Подготовка документации для проведения проверок надзора и контроля | По результатам проверки | Отсутствие замечаний | 2000 | Устанавливается и выплачивается единоразово |
| **3.Премиальные выплаты по итогам работы** | | | | |
| Методическое сопровождение участия педагогов в конкурсах и т.д. | Оказание методической помощи педагогам | -учрежденческий  -муниципальный  -региональный  -всероссийский  -международный | 300  500  700  900  1000 | Устанавливается и выплачивается по результатам |
| Результаты участия старшего воспитателя в конкурсах и т.д. | Наличие дипломов, грамот | -учрежденческий  -муниципальный  -региональный  -всероссийский  -международный | 500  700  900  1200  1400 | Устанавливается и выплачивается по результатам |
| Участие старшего воспитателя в конкурсах и т.д. | Участие в конкурсах и т.д. | -учрежденческий  -муниципальный  -региональный  -всероссийский  -международный | 200  300  400  500  600 | Устанавливается и выплачивается по результатам |

**Дополнительные выплаты Инструктору по физической культуре:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **Условия получения выплаты** | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности** | **Размер выплаты в рублях** | **Периодичность** |
| **1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Сопровождение ребёнка с ОВЗ | Наличие в группе общеразвивающей направленности воспитанников с ОВЗ (по заключению специалиста) | -реализация плана работы индивидуального образовательного маршрута | 500 | Устанавливается и выплачивается по результатам |
| Организация физкультурно-оздоровительной работы вне занятий | Работа с воспитанниками по результатам мониторинга | -сопровождение самостоятельной физкультурной деятельности в группах, индивидуальная работа | 500 | Устанавливается и выплачивается по результатам |
| **2.Выплаты за качество работы** | | | | |
| Распространение передового педагогического опыта | Демонстрация достижений через открытые мероприятия | -проведение открытых ООД (учрежденческий уровень)  -публикация в СМИ  -выступление на РМО  -предоставление информации на сайт ДОУ | 600  700  1000  500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |

**Дополнительные выплаты Музыкальному руководителю:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| Сопровождение ребёнка с ОВЗ | Наличие в группе общеразвивающей направленности воспитанников с ОВЗ (по заключению специалиста) | | -реализация плана работы индивидуального образовательного маршрута | 500 | Устанавливается и выплачивается по результатам |
| Организация работы по музыкальному развитию вне занятий | Работа с воспитанниками по результатам мониторинга | | -сопровождение самостоятельной работы по музыкальному развитию в группах, индивидуальная работа | 500 | Устанавливается и выплачивается по результатам |
| **2.Выплаты за качество работы** | | | | | |
| Распространение передового педагогического опыта | Демонстрация достижений через открытые мероприятия | -проведение открытых НОД (учрежденческий уровень)  -публикация в СМИ  -выступление на МО  -предоставление информации на сайт ДОУ | | 600  700  1000  500 | Устанавливается и выплачивается единоразово |

Приложение №4 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/46в \_\_от\_31.08.2018г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах социального характера работникам**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 214»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материальной помощи работникам муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214» (далее – Учреждение), усиления социально-экономической, правовой защиты и материальной поддержки работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.Положение является локальным нормативным актом Учреждения,   
 регулирующим порядок и основания оказания материальной помощи, разрабатывается администрацией Учреждения, принимается общим собранием трудового коллектива.

**2. Выплаты социального характера работникам**

* 1. В целях оказания материальной помощи работнику Учреждения может быть выделена разовое денежное пособие.
  2. Выплата денежного пособия может осуществляться за счет экономии денежных средств из фонда оплаты труда Учреждения
  3. Оказание материальной помощи работнику Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.
  4. Выплаты материальной помощи работникам Учреждения устанавливаются комиссией по распределению выплат по представлению руководителя учреждения, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по хозяйственной работе. Заседания по выделению материальной помощи проводятся один раз в месяц.
  5. Выплаты осуществляются в соответствии с приказом руководителя Учреждения.
  6. Размер выплат материальной помощи работникам Учреждения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке (должностному окладу).
  7. Установление размера материальных выплат производится как единовременно, так и ежемесячно.

1. **Порядок выплат материального характера работникам**

3.1. Из премиального части фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

3.2. Виды материальной помощи работникам учреждения:

- по потере родственников – 5 000 рублей;

- по смерти работника – 5 000 рублей;

- при тяжелой продолжительной болезни – 5 000 рублей;

- при чрезвычайных ситуациях – 5 000 рублей;

- в трудных жизненных ситуациях – 2000 рублей.

**4. Заключительные положения**

4.1. Материальная помощь денежного характера работнику Учреждения выплачивается в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.2. Все работники Учреждения в обязательном порядке под личную роспись знакомятся с содержанием настоящего Положения.

Приложение №5 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46в \_\_от\_31.08.2018г |

**Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего и социального характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 214»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад № 214» (далее по тексту «Положение»)является локальным актом муниципального дошкольного учреждения «Детский сад № 214» (далее ДОУ),разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами городского самоуправления.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях оценки профессиональной деятельности работников в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, для усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качественных показателей результатов труда, направленных на совершенствование образовательного процесса, повышение ответственности на конечные результаты труда.

1.3 Основными задачами комиссии являются:

-изучение и анализ сведений информационно-аналитических материалов деятельности конкретного работника учреждения;

-оценка результатов деятельности работников учреждения в соответствии с критериями и материалами самоанализа;

--подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

1.4 Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения и ее состав утверждаются приказом заведующего учреждения.

1.5 В состав комиссии входит до 5 человек. Члены комиссии выбирают из своего числа председателя, секретаря.

1.6 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно или ежеквартально.

1.7 Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

**2.Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

2.1 Члены Комиссии:

-осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

-принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;

-запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

-соблюдают регламент работы Комиссии, выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии, обеспечивают объективность принимаемых решений ;

2.2 В случае наложения на работника за отчетный период дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения комиссии;

2.3 Работники вправе подать в Комиссию в течении 3-х дней с момента опубликования итоговых баллов по эффективным показаниям обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.4 При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником учреждения и передается вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на общем собрании коллектива.

2.5 Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

**3.Делопроизводство**

3.1 Секретарь комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

3.2 В протоколе заседания указываются наименование образовательного учреждения, дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, присутствующих на заседании, вопросы повестки дня, краткая запись выступления участника заседания, результаты голосования, подписи председателя и секретаря.

3.3 Секретарь Комиссии составляет сводный протокол по всем работникам учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, с суммой всех итоговых баллов и передает его заведующему учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего, и данные передаются в бухгалтерию.

3.4 Протокол заседания оформляется в 2-х дневный срок, хранится в образовательном учреждении в течение финансового года.

**4.Заключительные положения**

4.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.

4.2. Настоящее Положение принято решением общего собрания, работниками детского сада согласовано с председателем ППО учреждения и утверждено приказом заведующего.

Приложение №6 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46в \_\_от\_31.08.2018г |

**Состав комиссии по распределению выплат стимулирующего и социального характера работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214».**

В состав комиссии входят: администрация детского сада, председатель профсоюзного комитета, председатель коллектива и члены комиссии. Срок действия комиссии не ограничен, члены комиссии могут быть переизбраны решением общего собрания коллектива.

Комиссия состоит из 5-х человек:

**Председатель**–Збаранская Т.А., заведующий детским садом

**Секретарь комиссии** –Заводчикова Н.А., старший воспитатель

**Члены комиссии** -

Садикова Ю.В., председатель первичной профсоюзной организации

Штейнберг А.В., воспитатель

Люлина Ж.Б., младший воспитатель

Приложение №7 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/46в \_\_от\_31.08.2018г |

**ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 214» (педагогические работники)**

г. Ярославль «\_\_\_» \_\_\_20\_\_г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214»\_\_\_

(полное и краткое наименование учреждения в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_заведующего МДОУ «Детский сад № 214» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

с должностным окладом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  работника | Должность | Количество ставок | Повышающий коэффициент | | | | | | Должностной оклад |
| Коэффициент уровня образования | Коэффициент напряженности | Коэффициент молодому специалисту сроком на 2 года, не имеющему педагогического стажа | Стаж | «молодой специалист» | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. Выплаты по контрактной эффективности:

ВОСПИТАТЕЛИ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Количество баллов** | **Примечание** | **Баллы** | **Пособия, информация…** |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | |  |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций | 3 балла - нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения  -5 баллов - нарушения имеются | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.2. | Невыполнение в срок приказов и распоряжений руководителя | 2 балла – приказы и распоряжения выполняются в срок  0 баллов – невыполнение в срок приказов и распоряжений  -5 баллов - нарушения имеются | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть, но они необоснованны  0 баллов – жалобы обоснованы  -5 баллов – жалобы имеются | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.4. | Соблюдение режима дня в своей возрастной группе(прогулка, длительность ООД, ) | 2 балла – режим соблюдается  1 баллов – наличие случаев (незначительное)  -5 баллов – режим не соблюдается регулярно | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 1.5. | Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса | 3 балла – травмы среди воспитанников отсутствуют  0 баллов – наличие травм  -10 баллов – наличие травмы | Акт форма Н-2. Н-1 |  |  |
| 1. **Качество организации образовательного процесса** | | | | |  |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками в группах (по факту) | 2 балла – 75% и выше  -2 баллов – менее 75% | Отчетным периодом считается календарный месяц. квартал. год |  |  |
| 2.2. | Повышение квалификационной категории (1 раз в 5 лет) | 10 баллов – квалификационная категория повышена  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | Наличие приказа департамента образования Ярославской области |  |  |
| 2.3. | Повышение образовательного уровня педагога | 5 балл – прохождение курсов повышения квалификации(72 часа)  3 балла – прохождение курсов повышения квалификации( менее 72 часа) | Наличие документа, удостоверение, свидетельства |  |  |
| 2.4. | Участие педагога в утренниках, праздниках, развлечениях на других возрастных группах. | 2 балла – участие в мероприятиях  0 баллов – не участвовали | Принимаются в учет исполнение ролей, мероприятия не на своей возрастной группе |  |  |
| 2.5. | Участие в конкурсах профессионального мастерства | 50 баллов – победитель регионального конкурса  20 баллов – победитель городского конкурса,  10 баллов – участник регионального конкурса | При расчете учитываются конкурсы «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» |  |  |
| 2.6. | Отсутствие замечаний по организации развивающей, предметно-пространственной среды (соответствие ФГОС, СанПиН) | 2 балла – отсутствие замечаний  0 баллов – наличие замечаний | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |  |
| 2.7. | Участие педагога в мероприятиях детского сада, открытые мероприятия для педагогов учреждений. | 2 балла – участие в мероприятиях  -5 баллов –отказ от участия в мероприятиях | Грамоты, благодарности, сертификаты |  |  |
| 2.8. | Участие педагога в конкурсах, в том числе и интернет конкурсах. | 2 балла – участие в мероприятиях  -5 баллов –отказ от участия в мероприятиях | Призовые места (I, II.III) |  |  |
| 1. **Информационная открытость профессиональной деятельности педагога** | | | | |  |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности | 2 балла – использует ИКТ постоянно  0 баллов – не использует ИКТ | Используются в образовательном процессе постоянно |  |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, ДОУ, педагогических изданиях | 2 балла – материалы размещены  0 баллов – публикаций нет | Распечатка с сайта электронного адреса публикации и информации (приложить) |  |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация не обновляется | Консультации, стенгазеты, памятка |  |  |
| 3.4. | Изготовление пособий, атрибутов, картотек, демонстрационного материала для педагогического процесса. | 2 балла – пополнение осуществляется  0 баллов – пополнение не осуществляется | Пополнение метод.базы группы |  |  |
| 1. **Качество образовательной, воспитательной деятельности воспитанников** | | | | |  |
| 4.1. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья) | 2 балла – более 8%  -2 баллов – менее 8% | Анализ заболеваемости |  |  |
| 4.2. | Участие воспитанников и родителей в конкурсах, выставках и фестивалях | 3 балла – участие более 60 % воспитанников  2 балла – более 30% воспитанников | Дипломы, грамоты, I, II, III места |  |  |
| 4.3. | Оплата за содержание ребенка в ДОУ | 3 балла – 100 % нет долгов по родительской плате  -3 баллов – есть долги по родительской плате | Табель учета оплаты |  |  |
| 4.4. | Уход работника на больничный | - 5 баллов – более 15 дней в месяц  - 3 балла – более 10 дней в месяц  3 балла - работа без больничных |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |  |

СПЕЦИАЛИСТЫ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование показателя** | **Количество баллов** | **Ответственный за оценку показателя** | **Примечание** | **Баллы** |
| 1. **Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования** | | | | | |  |
| 1.1. | | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, Невыполнение в срок приказов и распоряжений руководителя должностных инструкций. | 3 балла - нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены значительные нарушения | Заведующий, старший воспитатель | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |
| 1.2. | | Общественная активность: участие в комиссиях, жюри ; участие в субботниках, подготовка к началу учебного года, выполнение разовых поручений, касающихся общественной жизни ДОУ. | 5 баллов- выполнение дополнительных постоянных обязанностей вне должностной инструкции ( руководство клубами, секциями, комиссиями)  2 балла – выполнение разовых поручений.  0 баллов – отсутствие общественной активности. | Заведующий  старший воспитатель, старшая медсестра | Справка ст.воспитателя |  |
| 1.3. | | Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста со стороны воспитателей, родителей ( законных представителей) , педагогов , мед.персонала. | 3 балла – жалобы отсутствуют  1 балл – жалобы есть, но они необоснованны  0 баллов – жалобы обоснованы | Заведующий  старший воспитатель, старшая медсестра | Приказ о дисциплинарном взыскании |  |
| 1.4. | | Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в сфере охраны и укрепления психического и физического здоровья обучающихся(соблюдение САНПИН) | 2 балла – отсутствие случаев  0 баллов – наличие случаев | Заведующий, старший воспитатель | Приказ о дисциплинарном взыскании |  |
| 1.5. | | Отсутствие травм у воспитанников во время организации образовательного процесса ( музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физкультуре) | 3 балла – травмы среди воспитанников отсутствуют  0 баллов – наличие травм | Заведующий | Акт форма Н-2 |  |
| 1.6. | | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, использование в своей деятельности передового педагогического опыта ( при наличии документального подтверждения). | 5 баллов | Справка ст. воспитателя | Приказ |  |
| **2.Качество организации образовательного процесса** | | | | | |  |
| 2.1. | **Повышение квалификационной категории** | | 10 баллов – квалификационная категория повышена  0 баллов – не проходил аттестацию в отчетный период | Старший воспитатель | **Отчетным периодом считается календарный год** |  |
| 2.2. | Проведение совместных мероприятий со всеми участниками образовательного процесса:  развлечения, родительские собрания ( конференции ), открытые занятия, открытые педсоветы, конкурсы | | 15 баллов – на муниципальном уровне  10 баллов – на районном уровне  5 баллов – в ДОУ | Старший воспитатель | Справка ст. воспитателя |  |
| 2.3. | Отсутствие замечаний по работе с документами ( планирование воспитательно-образовательной работы, диагностическая работа , подготовка отчётов, анализа работы; заполнение листов здоровья; документации по работе с родителями, тетради взаимодействия с педагогами .) | | 2 балла – документация предоставлена своевременно, замечаний по качеству нет  -5 баллов – документация предоставляются не своевременно, имеются замечания по качеству | Заведующий, старший воспитатель | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |
| 2.4. | Участие в конкурсах профессионального мастерства  Участие в конкурсах,вт.ч интернет -конкурсах | | 50 баллов – победитель регионального конкурса  20 баллов – победитель городского конкурса, участник регионального конкурса  10 балл – участник конкурса в МДОУ,  2 балла – участие в конкурсах,  -5 отказ от участия в конкурсах | Заведующий, старший воспитатель | При расчете учитываются конкурсы «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд», «Психолог года»,  Грамоты, благодарности , сертификаты |  |
| 2.5. | Оснащение педпроцесса пособиями (картотек, приобретение методич. литературы) | | 2 балла – наличие обновления  0 баллов -отсутствие | Заведующий, старший воспитатель | Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные |  |
| 2.6 | Участие в методической работе учреждения :  -выступления на семинарах, конференциях, педсоветах;  -осуществление руководства проблемными, творческими группами;  -проведение открытых занятий, мастер-классов ;  -повышение квалификации по ФГОС ДО | | 5 баллов- региональный уровень;  3 балла- муниципальный уровень;  2 балла- на уровне ДОУ;  3 балла не менее 72 ч | Заведующий, старший воспитатель | Справка ст. воспитателя |  |
| 2.7. | Участие специалиста в утренниках, праздниках, развлечениях, конкурсах, в мероприятиях детского сада, | | 2 балла – участие в мероприятиях  0 баллов – не участвовали | Принимаются в учет исполнение ролей, мероприятия |  |  |
| **3.Информационная открытость профессиональной деятельности педагога** | | | | | | |
| 3.1. | Использование информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательной деятельности. | | 2 балла – использует ИКТ  0 баллов – не использует ИКТ | Заведующий, старший воспитатель |  |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, педагогических изданиях, сайте ДОУ, | | 2 балла – материалы размещены  0 баллов – публикаций нет | Заведующий, старший воспитатель |  |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | | 2 балла – информация обновляется не реже 1 раза в месяц  0 баллов – информация не обновляется | Заведующий, старший воспитатель |  |  |
| **4.Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся** | | | | | |  |
| 4.1. | Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях | | 3 балла – наличие победителей  2 балла – более 60% воспитанников  0 баллов – отсутствие участников | Старший воспитатель | Дипломы, грамоты, благодарственные письма |  |

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

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

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

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

основным, по совместительству

(нужное подчеркнуть)

1.6. Срок настоящего Трудового договора

**-** на неопределенный срок

- на определенный срок

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

(указать причину заключения срочного договора)

1.7. Заработная плата «Работнику» выплачивается не реже каждые полмесяца, 30 числа расчетного месяца (аванс) и 15 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 136 ТК РФ.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

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

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

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

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);

- беречь имущество «Учреждения»;

- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке;

- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

- другое (по усмотрению сторон)\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;

- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;

- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);

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

- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);

- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);

- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

3.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия “Работника”.

**4. ПРАВА СТОРОН** (ст. 21-22 ТК РФ)

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

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

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

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

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

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

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

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

(ст. 77-84 ТК РФ)

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

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

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

7.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;

- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;

- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

- ликвидации учреждения;

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

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

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

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное дошкольное  образовательное учреждение  «Детский сад № 214»  ИНН/КПП 7606030292/ 760601001  Адрес: 150054, г. Ярославль,  Пр-кт Ленина , д.32  т. 73-56-32 | **«Работник»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес и телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**10.ПОДПИСИ**

«Работодатель» «Работник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С нормативно-правовыми документами ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_ время, число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Один экземпляр выдан на руки:

\_\_\_\_\_\_\_\_ время, число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 8 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46 в \_\_от\_31.08.2018г |

**ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 214» ( не педагогические работники)**

г. Ярославль «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214»\_\_\_

(полное и краткое наименование учреждения в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_заведующего МДОУ «Детский сад № 214» Збаранской Татьяны Александровны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

с должностным окладом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | должность | Кол-во ставок | Доплата ФОТ основной | Доплата стимулирующий ФОТ |
|  |  |  |  |  |  |

1.1. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок \_\_\_ \_\_ мес. (ст.70 ТК РФ)

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

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

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

основным, по совместительству

(нужное подчеркнуть)

1.6. Срок настоящего Трудового договора

**-** на неопределенный срок

- на определенный срок

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

(указать причину заключения срочного договора)

1.7. Заработная плата «Работнику» выплачивается не реже каждые полмесяца, 30 числа расчетного месяца (аванс) и 15 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет)на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 136 ТК РФ.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством \_\_заведующего МДОУ «Детский сад № 214», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);

- беречь имущество «Учреждения»;

- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке;

- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

- другое (по усмотрению сторон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;

- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;

- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);

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

- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);

- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

3.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия “Работника”.

**4. ПРАВА СТОРОН** (ст. 21-22 ТК РФ)

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

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

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

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

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

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

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

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

(ст. 77-84 ТК РФ)

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

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

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

7.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;

- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;

- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

- ликвидации учреждения;

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

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

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

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное**  **образовательное учреждение**  **«Детский сад № 214»**  ИНН/КПП 7606030292/ 760601001  Адрес: 150054, г. Ярославль,  Пр-кт Ленина , д.32  т. 73-56-32 | **«Работник»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес и телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**10.ПОДПИСИ**

«Работодатель» «Работник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Збаранская Т.А.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С нормативно-правовыми документами ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_ время, число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Один экземпляр выдан на руки:

\_\_\_\_\_\_\_\_ время, число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 9 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46в от 31.08.2018 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда сотрудников МДОУ «Детский сад №214» на 2019 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Единица учета** | **Кол-во** | **Стоимость**  **работ** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **за мероприятие** | **Ожидаемая социальная**  **Эффективность** | |
|  |  |  |  |  |  |  | Кол-во сотрудников, которым улучшаются  условия труда | |
|  | | | | | | | всего | В т.ч. женщин |
| 1. | Проверка заземляющих устройств и изоляции проводов | Помещения | 4 | 3400 руб. | Февраль - март | заведующий | 0 | 0 |
| 2. | Проверка запасных пожарных выходов, | Штуки | 7 | 0 руб. | Январь-июль | завхоз | 0 | 0 |
| 3. | Проверка периодичности проведения инструктажей по технике безопасности |  | 2 | 0 руб. | Сентябрь, апрель | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 4. | Проверка исправности вентиляционных системы | помещения | 7 | 0 руб. | 1 раз в квартал | завхоз | 0 | 0 |
| 5. | Замена деревянных дверей 1 выхода на пластиковые | Помещения детского сада | 1 | 25 000 руб. | По смете | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 6. | Продолжаем ремонт отопительной системы | прачечная детского сада | 1 | 37 000 руб. | Январь - февраль | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 7. | Частичная вырубка деревьев | Территория детского сада | 6 | 30000 руб. | Май-сентябрь | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 8. | Замена люминесцентных ламп в раздевальных комнатах групп | Помещения детского сада | 4 | 5000 руб | Январь - декабрь | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 9. | Косметический ремонт педкабинета | Помещения детского сада | 1 | Август | Силами родителей и сотрудников детского сада | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 10. | Приобретение аптечек |  |  | Февраль апрель | 5 000 руб. | Заведующий, мед.сестра | 0 | 0 |
| 11. | Приобретение спецодежды для работников детского сада |  | 2 | Август | 2 600 руб. | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 12. | Проведение медицинского осмотра работников детского сада |  | 28 | Февраль - июль | 65 000 руб. | Заведующий, мед.сестра | 0 | 0 |
| 13 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ | Вновь поступившие на работу, сотрудники- по графику. |  | Март 2019 г.  Сентябрь 2019г. | 0 руб. | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 14. | Оснащение учреждения:  - оформление стендов;  -разработка тестов для проверки знаний по ОТ;  -приобретение методической литературы , наглядных пособий, плакатов по ОТ:  -создание материальной базы . | Шт. | 2 | 5000 руб | Январь - декабрь | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 15. | Обеспечение работников смывающими и ( или) обезвреживающими средствами. | Шт. | 25 | 5000 руб | Январь - декабрь | Заведующий, завхоз | 0 | 0 |
| 16. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса ГТО среди сотрудников. | Чел. | 5 |  | Январь - февраль | Работники | 0 | 0 |
| 17. | Участие в городских спортивных мероприятиях:  -лыжня России; | Чел. |  |  | Январь - декабрь | Заведующий, инстр.по ф/к | 0 | 0 |
| 18. | Подготовить и провести -день здоровья.;  -веселые старты « А ну-ка девочки»; |  |  |  | Январь - декабрь | Заведующий, инстр.по ф/к | 0 | 0 |

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46 в\_\_от\_31.08.2018г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по охране труда**

**1. Общие положения**

1.1.  Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации , Приказа Минтруда РФ от 24.06.2014 года № 412н « Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2.  Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3.  Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4.  Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

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

1.6.  Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

**2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

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

2.2.  Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

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

**3. Функции Комиссии**

    Функциями Комиссии являются:

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

3.2.  Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3.  Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4.  Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5.  Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6.  Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7.  Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8.  Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9.  Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10.Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11.Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12.Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

**4.      Права Комиссии**

      Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1.  Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2.  Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

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

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

4.5.  Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

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

**5. Организация работы комиссии**

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

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

5.3.  Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4.  Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5.  Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6.  Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7.  Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8.  Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения  от основной работы.

5.9.  Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10.Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Приложение № 11 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46в \_\_от\_31.08.2018г. |

.

**Положение**

**о комиссии по социальному страхованию**

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию на предприятии, в учреждении, организации образуется комиссия или избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением о комиссии по социальному страхованию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении, организации и ином хозяйствующем субъекте независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.
   2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на общем собрании трудового коллектива.
   3. Положение о комиссии по социальному страхованию разрабатывается и утверждается на общем собрании трудового коллектива.
   4. Положение о комиссии по социальному страхованию определяет:

- число членов комиссии;

- нормы представительства от администрации и трудового коллектива;

- срок полномочий;

- порядок принятия решений комиссией;

- конкретизирует функции и обязанности комиссии;

- устанавливает дополнительные льготы и гарантии для членов комиссии, в том числе по оплате их труда за счет средств учреждения.

1. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;

- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и совету образовательного учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного учреждения;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию учреждения (п. 1.3 настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы и среднего заработка.

4.6. По решению отделения Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда.

Приложение № 12 .

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214»

|  |  |
| --- | --- |
| С учетом мнения выборного профсоюзного органа  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садикова Ю.В.  31.08.2018 г | **Утверждаю:**  Заведующий  МДОУ «Детский сад №214»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Збаранская  Приказ №01-07/ 46в \_\_от\_31.08.2018г. |

**Форма расчетного листка МДОУ «Детский сад № 214»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный листок за** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |
| Сотрудник: | | | | | | | Подразделение: | | |
| Табельный номер: | | | | | | | Должность: | | |
| Система оплаты: Простая повременная по окладу (по дням) | | | | | | | Оклад: | | |
| Совокупный доход с начала года: |  |  |  |  |  |  | Льготы с начала года: | | | | |  | |  |  | |  |
| Облагаемая база по ставке 13 % : |  |  |  |  |  |  | НДФЛ по ставке 13 % : | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |
| Вид | Дни | Часы | Период | | Сумма | | Вид | | | | | Период | Сумма | | |
| **1. Начислено** |  |  |  |  |  |  | **2. Удержано** | | | | |  | |  |  | |  |
| Неоплачиваемый невыход |  |  |  | |  | | НДФЛ | | | | |  |  | | |
| Оплата по окладу |  |  |  | |  | | Профвзносы | | | | |  |  | | |
| Доплата из осн. фонда |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |
| Доплата из стим. фонда |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |
| Доплата за замещение |  |  |  | |  | | Питание сотрудников | | | | |  |  | | |
| Всего начислено |  |  |  | |  | | Всего удержано | | | | |  |  | | |
| **3. Доходы в неденежной форме** | |  |  |  |  |  | **4. Выплачено** | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Выплата аванса | | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | Перечислено в банк на "зарплатный" счет область 24 чел. (вед.№000004 от 06.02.19) | | | | |  |  | | |
| Всего доходов в неденежной форме | |  |  | | 0,00 | | Всего выплачено | | | | |  |  | | |
| Долг за предприятием на начало месяца | | |  | | 0,00 | | Долг за предприятием на конец месяца |  | |

