

Принят на собрании трудового коллектива
« 11 » мая 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 124»

на 2017– 2020 гг.

действует с « 11 » мая 2017 г. по « 11 » мая 2020 г.

От работодателя:

Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
124»



М.А.Доронина

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 124»


М.В.Себерезьянова

« 11 » мая 2017 г.

МП

г. Ярославль

2017 год

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СЛУЖБЕ ГОЛОВНОГО НАДЗОРЩИКА И ОМВД РОССИИ	
ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
Регистрационный №	2880/161
Дата - 17 - 05 - 2017	
С.И.О. от: яков	Давыдова АС

уверенности от 17.05.17 №03-01-09-184/25

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 № 124».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель **муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 124»** (далее образовательная организация) в лице его представителя **заведующего Дорониной Марии Александровны** именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации **Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Себерезьяновой Марины Владимировны**.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 11 мая 2017г. (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации) и действует по 11 мая 2020г. (включительно). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех

работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.13. 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.

1.14. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее « 11 » февраля 20 20 г.

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

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.19. Стороны договорились, что выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива образовательной организации при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.20. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского, областного, городского уровней.

1.21. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.22. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников организации.

1.23. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Положением об условиях (системе) оплаты труда работников образовательной организации» (Приложение № 2);
3. Положение о выплатах стимулирующего и социального характера работникам образовательной организации (Приложение № 3);
4. Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам (Приложение № 4);
5. Перечень дифференцированных выплат за вредные условия труда на основании специальной оценки условий труда (Приложение № 5)
6. Перечень должностей работников с суммированным учётом рабочего времени (Приложение № 6);
7. Форма расчетного листка (Приложение № 7);
8. Соглашение по организации работы по охране труда (Приложение № 8);
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой. (Приложение № 9);
10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодно дополнительного удлиненного оплачиваемого отпуска (Приложение № 10);
11. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (Приложение № 11) ;
12. Перечень бесплатной выдачи работникам МДОУ «Детский сад №124» смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №12);
13. Положение о защите персональных данных физических лиц в учреждении (Приложение № 13);
14. Форма трудового договора с работником (Приложение №14);
15. Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателя (Приложение № 15)

1.24. Стороны договорились, что представители работников (выборный орган первичной профсоюзной организации) имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. 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 независимо от стажа его работы в организации не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе 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.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

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

2.2.4. 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 и статьей 74 ТК РФ.

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

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.

2.2.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.2.17. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.18. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.20. Соблюдение Трудового кодекса.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.21. Особенности отстранения от работы педагогических работников.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не

допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы.

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 и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников
- 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

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и

времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием организованной образовательной деятельностью, годовым планом работы организации, графиками работы (графиками сменности), согласованными (при необходимости) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.2.1. Для руководящих работников, 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.

3.2.2. Для младших воспитателей в специализированных группах (группах компенсирующей направленности) – 36 часов в неделю.

3.2.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

-для старшего воспитателя, педагога-психолога, воспитателей в группах общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;

-для воспитателей специализированных групп (групп компенсирующей направленности) – 25 часов;

- для музыкальных руководителей 24 часа;

- для учителей - логопедов – 20 часов;

- для инструктора по физической культуре – 30 часов

3.2.4. 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 педагогической (учебной) нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 № « О продолжительности рабочего времени (нормам 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.

3.2.5. В образовательной организации педагогическая (учебная) нагрузка на новый учебный год устанавливается (определяется) ежегодно руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и устанавливается локальным нормативным актом организации.

При изменении педагогической нагрузки в новом учебном году руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой педагогической (учебной) нагрузкой в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее ,чем за два месяца.

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

3.2.7. При установлении педагогам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем педагогической нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.2.4 настоящего раздела.

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

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения педагогической (учебной) нагрузки педагогических работников, осуществляющих педагогическую работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.8. Педагогическая (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, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.2.9. Продолжительность рабочей недели (пятидневная) непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

3.2.10. При составлении расписаний занятий при наличии возможности педагогам (музыкальному руководителю, педагогу-психологу) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом образовательной организации, трудовым договором, учебным расписанием, должностными инструкциями.

3.2.11. Периоды отмены образовательной деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. График работы в данный период утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2.12. 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.

3.2.13. 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 только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.2.14. 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.

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

Работники следующих должностей работают в условиях ненормированного рабочего дня: главный бухгалтер.

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

3.2.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением должностей осуществляющих охрану зданий - сторожей (работа по графику). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

3.2.19. Режим работы по сменам устанавливается следующим категориям работников:

- воспитатели групп;
- сторожа;
- повара;

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

Когда по условиям работы (охрана здания) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.2.20. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

- 1 смена с 6-00 до 14-00
- 2 смена с 10-00 до 18-00

3.2.21. Режим рабочего времени для руководителя образовательной организации устанавливается учредителем.

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

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

3.2.24. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующего праздничному (нерабочему) дню, уменьшается на один час.

3.2.25. Перерывов в рабочем времени всем работникам образовательной организации, не связанных с отдыхом и приемом пищи, не допускается за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Перерыв в работе, образующийся с выполнением воспитателем работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относится.

3.2.26. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре.

3.2.27. Часы, свободные от:

- занятий для специалистов;
- участия в мероприятиях предусмотренных годовым планом работы образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.2.28. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета,
- общие собрания трудового коллектива,
- заседания педагогических комиссий,
- родительские собрания.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается по результатам специальной оценки условий труда трудовым договором данного работника и на основании муниципального отраслевого соглашения и коллективного договора.

3.2.29. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

3.2.30. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.2.31. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 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 до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.2.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2.33. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда до 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 3 календарных дня;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением №7 коллективного договора.

3.2.34. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

При этом педагогам, работающим на группах комбинированной и компенсирующей направленности, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

3.3.40. 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 (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.3.41. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации **дополнительного оплачиваемого отпуска** в следующих случаях:

- при рождении ребёнка – 2-х календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 2-х календарных дней;
- бракосочетания работника – 3-х календарных дней;
- похорон близких родственников(родители ,дети, братья , сёстры) – 3-х календарных дней;

3.3.42. 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:

- 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;
- 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;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников – до 5 - ти календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5-ти календарных дней;
- работникам для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - календарный дня
- в связи с переездом на новое место жительства-2 календарных дня.

Решение о предоставлении оплачиваемого отпуска принимается руководителем учреждения образования по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.2.44. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.2.45.. Педагогическим работникам по их письменному заявлению не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.2.47. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по

письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.2.49. 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 взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.2.50. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.51. 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.

3.2.52. 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.

3.2.53. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.2.54. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 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:

- класс 3.2 – 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.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, им обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об условиях (системе) оплаты труда работников образовательной организации» (приложение № 2).

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 результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Днями выплаты заработной платы являются: 14 и 29 числа конкретного месяца.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение 10 к коллективному договору).

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

4.5. Критериями установления размера оплаты труда педагогических и руководящих работников образовательной организации являются:

- уровень квалификации педагогических и руководящих работников (образование, квалификационная категория);
- педагогический стаж;
- количество педагогической нагрузки;
- научные звания и достижения педагогических работников.

4.6. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40 / 60 %.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации.

4.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя базовую ставку заработной платы (для педагогических и руководящих работников деятельность которых связана с образовательным процессом), оклад (должностной оклад) – ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых 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 (замена временно отсутствующего, в виду вакантной ставки и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

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

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисляется на указанный работником счет в любую кредитную организацию.

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

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

4.10.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, кружковая работа 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.

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

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.

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

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

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

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

4.10.5. Педагогическим работникам организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского бюджета, которые являются **молодыми специалистами**, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента $K_c=1,3$.

4.10.6. 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.

4.10.7. 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.

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

4.12. 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.

4.13. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

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

4.15. 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.

4.16. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.17. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.18. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

- класс 3.1 – не менее 4 %;

- класс 3.2 – не менее 10 %; (приложение к коллективному договору № 13)

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором

До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с 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.

4.19. В целях развития демократического, государственно-общественного характера управления размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, направляемых на оплату труда, организации самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в Положении о выплатах стимулирующего и социального характера работникам образовательной организации (приложение № 6 к коллективному договору).

4.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

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

4.23. Окончание срока действия аттестации, подтверждающей соответствие педагогического работника занимаемой должности, не может служить основанием уменьшения его заработной платы.

4.24. Оплата труда работников образования в случае неявки сменяющего работника осуществляется как за сверхурочную работу.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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 в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
 - в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;

5.2.4. 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 ПК или иного представительного органа работников организации.

5.2.5. Работникам организации, в целях социальной поддержки, по их письменному заявлению, предоставляется по единовременная материальная помощь. Порядок назначения материальной помощи определен в Положении о выплатах стимулирующего и социального характера работникам образовательной организации (приложение № 6 к коллективному договору).

5.2.6. 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.

5.2.7. 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. 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 при наличии финансирования;
- работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных дней при наличии финансирования.

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, **при наличии финансирования предоставляется:**

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 50% от должностного оклада в зависимости от времени работы в учреждении;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65, 70 лет) в размере до 50 % от должностного оклада,
- единовременная выплата в целях социальной поддержки (дорогостоящее медицинское лечение),
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях до 50% от должностного оклада в зависимости от времени работы в учреждении.

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

5.6. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации 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. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. 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 (приложение № 3 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. 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).

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией .

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 13 к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных бесплатных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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 труда и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

6.1.17. Оказывать содействие членам комитета (комиссии) 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

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

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).

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).

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).

6.6.3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6.4. Уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета предусматривается доплата за выполнение возложенных на него обязанностей (10 % от должностного оклада) (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. 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:

7.2.1. 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:

- 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);
- 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.

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

7.2.3. 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»);

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

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

7.2.6. 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;

7.2.7. 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.

7.2.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

7.3. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- установление перечня должностей работников с суммированным учётом 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 повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

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

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и материальной помощи (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 15 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% должностного оклада за профсоюзную работу в организации .

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза.

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

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, коллективного договора организации;

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

- за охраной труда в образовательной организации.;

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

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

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

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

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

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

- 8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.
- 8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.12. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
- 8.13. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
- 8.14. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
- 8.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
- 8.16. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:
- благодарность,
 - премия,
 - ценный подарок,
 - Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

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

- 9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год (декабрь месяц).
- 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. Стороны разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

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

9.7. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.8. В течение действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке вносить в него изменения и дополнения, отказываться от выполнения тех или иных принятых на себя обязательств.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Положением об условиях (системе) оплаты труда работников образовательной организации (Приложение № 2);
3. Положение о выплатах стимулирующего и социального характера работникам образовательной организации (Приложение № 3);
4. Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам (Приложение № 4);
5. Перечень дифференцированных выплат за вредные условия труда на основании специальной оценки условий труда (Приложение № 5).
6. Перечень должностей работников с суммированным учётом рабочего времени. (Приложение № 6);
7. Форма расчетного листка (Приложение № 7);
8. Соглашение по организации работы по охране труда (Приложение № 8);
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты. (Приложение № 9);
10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодно дополнительного удлиненного оплачиваемого отпуска (Приложение № 10);
11. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (Приложение № 11);
12. Перечень бесплатной выдачи работникам МДОУ «Детский сад №124» смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №12);
13. Положение о защите персональных данных физических лиц в учреждении (Приложение № 13);
14. Форма трудового договора с работником (Приложение № 14);
15. Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателя (Приложение № 15)

С учетом мнения ПК
Протокол № 1
« 04 » апреля 2017г.

Председатель ПК М.В.Себерезьянова



М.А.Доронина

от 05.04.2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 124»**

Оглавление

1. Общие положения	33
2. Порядок приема и увольнения работников.....	34
3. Основные права и обязанности работников Учреждения	38
4. Основные права и обязанности работодателя.....	42
5. Рабочее время и время отдыха	44
6. Поощрения за труд	50
7. Дисциплинарные взыскания.....	50
8. Ответственность работников Учреждения	51

1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 124» (далее – Учреждение).

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа - советом трудового коллектива ч.3 ст.8 Трудового Кодекса (и иным общественным органом самоуправления в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. 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*);
- копию свидетельства о рождении детей;
- заявление о предоставлении льготы по налоговым вычетам;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. 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.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. 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.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. 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.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. 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.

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

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

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

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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.

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

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

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

2.20. 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).

2.21. 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.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. 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.

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

- 1) Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 2) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 3) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

- 4) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5) 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;
- 6) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) 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;
- 8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества);

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

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 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 воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 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 ст. 6 ФЗ от 10.07.2001 № 87 – ФЗ «Об ограничении курения табака».
- 11) соблюдать устав Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 14 и 29 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, путем перечисления на указанный работником расчетный счет в любой кредитной организации; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих представительных (профессиональных) органов работников организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам. (ТК РФ ст.22)
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

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

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

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает

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

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

1. Продолжительность рабочего времени – рабочая неделя 40 часов, для младших воспитателей в группах компенсирующей направленности – 36 часов;

2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 36 часов, для педагогов групп компенсирующей направленности 25 часов, для музыкальных руководителей- 24 часа, для учителей-логопедов – 20 часов, для инструкторов по физической культуре -30 часов.

5.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

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

5.7. Часть педагогической работы педагогов дополнительного образования требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных-способностей, интересов и

склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательной деятельности;
- дежурства на мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

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

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

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

6. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для воспитанников занятий (организованной образовательной деятельности) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий устанавливается локальными актами Учреждения.

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

6.3. Всем остальным работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении пищеблока.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. 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.

6.7. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётным периодом считать год. Учетный период не может превышать одного года.

6.8. Суммированный учет рабочего времени для сторожей вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.9. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели групп
- сторожа
- повара

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

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

1 смена с 6-00 до 14-00

2 смена с 8-00 до 16-00

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

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

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

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

5.21.Время отдыха и питания для работников не должно быть менее 30 минут.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном месте.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи с 12-30 до 13-00.

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

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни не допускается .

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

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

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

5.26.Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.27.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса

Российской Федерации.

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

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

5.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

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

6. Поощрения за труд

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

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

6.24. 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.

7. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

7.29. 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.

8. Ответственность работников Учреждения

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
М.В.Себерезьянова



«05» апреля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий: М.А.Доронина



«05» апреля 2017г.

Приказ № 01-27/71 от «05» апреля 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ (СИСТЕМЕ) ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 124»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение об условиях (системе) оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 124» (далее – Положение) определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников МДОУ «Детский сад № 124» (далее – образовательное учреждение), установления размеров базовой ставки заработной платы (должностных окладов) с учетом коэффициентов по стажу, образованию, квалификационной категории, напряженности, а также показателями эффективности деятельности, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Основными целями и задачами формирования ФОТ работников образовательного учреждения являются:

- повышение мотивации работников учреждения к качественному и результативному труду;
- создание условий для привлечения в образовательное учреждение высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением;
- повышение уровня оплаты труда;
- повышение эффективности, качества и результативности педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

1.3. Формирование ФОТ работников образовательного учреждения базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательного учреждения;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.4. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год.

1.5. Образовательное учреждение, руководствуется:

- Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, которая утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля., самостоятельно определяет размеры должностных окладов (базовых ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников.

- «Методикой расчета нормативов бюджетного финансирования на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного воспитанника в год».

1.6. Размеры должностных окладов (базовых ставок заработной платы) устанавливаются руководителем образовательного учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

1.7. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание образовательного учреждения. Указанные должности должны соответствовать уставным целям образовательных учреждений.

1.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2. Формирование ФОТ образовательного учреждения

2.1. ФОТ образовательного учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени;
- 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;
- поощрительные выплаты стимулирующего характера;
- расходы на выплату заработной платы;
- начисления на выплаты по оплате труда и прочие выплаты работодателя в пользу работников, не относящиеся к заработной плате (суточные при служебных командировках).

2.1.1. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый для расчета должностного оклада. Размер базового оклада утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

2.1.2. Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

2.1.3. Должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

2.1.4. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени.

№ п/п	Категория работников	Размер надбавки к должностному окладу
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие почётное звание (нагрудный знак) «Почетный работник»	10%

2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, физической культуры и спорта.	20%
3.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ученую степень: - кандидата наук - доктора наук. В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки	3000 руб. 7000 руб.

Примечание: при одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2 таблицы.

2.1.5. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных и предусматриваемыми действующим законодательством.

Конкретный размер доплат и надбавок работникам за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяется образовательным учреждением в зависимости от продолжительности их работы в таких условиях и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (утвержденной Федеральным Законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.).

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

2.1.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

- участие в обеспечении образовательного учреждения при возникновении ЧС, предотвращении или ликвидации аварийных ситуаций, создание условий в организации воспитательно-образовательного процесса (порядок установления и конкретные размеры доплат определяются в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам МДОУ» «Детский сад № 124»») и закрепляются в трудовом договоре как показатель качества, количества и результативности деятельности при оказании государственной (муниципальной) услуги);

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников или вакантной должности, дежурство или обслуживание двух зданий, за своевременную сдачу отчетов в вышестоящие и контролирующие организации, по итогам проверок, за комплектование групп комбинированной и компенсирующей направленности, дополнительный объем педагогической работы связанный с перенаполняемостью списочного состава группы или длительным отсутствием второго педагога (отпуск, больничный, вакансия до 2-х месяцев), за подготовку и проведение мероприятий в рамках годового плана работы учреждения и плана работы департамента образования города и области (размеры выплат устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон) с учетом / без учета показателей качества, количества и результативности деятельности при оказании государственной (муниципальной) услуги;

- выплаты производятся как в % отношении от базовой ставки (должностного оклада) заработной платы, так и в виде фиксированной суммы.

2.1.7. Выплаты стимулирующего характера - вознаграждения и премии, а также поощрительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и

их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

Определение выплат стимулирующего характера производится в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения, с учетом обеспечения государственно-общественного характера управления образовательным учреждением («Положение о выплатах стимулирующего и социального характера работникам») включает в себя:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях;
- поощрительные выплаты по результатам труда согласно «Показателей качества, количества и результативности деятельности при оказании государственной (муниципальной) услуги»;
- оказание материальной помощи;
- по иным основаниям.

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

При определении объема стимулирующих выплат по образовательному учреждению учитываются выплаты стимулирующего характера в виде стимулирующих надбавок, вознаграждения, премий. Размер стимулирующих выплат составляет 20 % фонда оплаты труда. Кроме вышеперечисленных выплат образовательное учреждение вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения: «Положением о выплатах стимулирующего характера», «Положением о выплатах доплат и надбавок».

- выплаты производятся как в % отношении от базовой ставки (должностного оклада), так и в виде фиксированной суммы.

2.1.8. Надбавки за интенсивность, напряженность труда:

- интенсивность и напряженность (сложность) условий труда;
 - совместную работу с другими организациями района, города, области;
 - разработку новых направлений деятельности, освоение нового программного обеспечения;
 - опытно - экспериментальную работу;
- выплаты производятся как в % отношении от базовой ставки (должностного оклада), так и в виде фиксированной суммы.

2.1.9. Порядок и условия установления доплат и надбавок устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения самостоятельно руководителем при участии Совета трудового коллектива или иного общественного органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

2.1.10. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
 - окончание выполнения дополнительных работ, за которые были наделены доплаты;
 - снижение качества работы, за которое были определены надбавки
 - отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
 - длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
 - за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника учреждения
- Надбавки и доплаты могут быть сняты сроком на месяц, полгода, учебный год.

2.1.11. Размер единовременных доплат и надбавок устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда образовательного учреждения предусмотренных на эти цели. Доплаты и надбавки длительного характера устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются в пределах средств фонда оплаты труда образовательного учреждения предусмотренных на эти цели.

2.2. Размер ФОТ образовательного учреждения определяется им по согласованию с учредителем.

2.3. Расчет годового фонда оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

а) определяется месячный фонд заработной платы работников по каждому нормативному количеству групп воспитанников. Определение месячного фонда заработной платы работников осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций.

Количество штатных должностей работников, обеспечивающих организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, установлено в «Методике расчета нормативов бюджетного финансирования на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного воспитанника в год» (далее по тексту - Методика).

Для расчета месячного фонда заработной платы работников используется средний размер должностного оклада, рассчитанный отдельно по каждой должности как среднее значение между минимальным и максимальным должностными окладами, установленными действующей системой оплаты труда для работников муниципальных образовательных организаций. При этом производится округление до целых единиц по правилам округления: цифры до 0,5 отбрасываются, цифры 0,5 и более округляются до 1;

б) определяется годовой фонд заработной платы работников по каждому нормативному количеству групп воспитанников образовательной организации путем умножения месячного фонда заработной платы работников по каждому нормативному количеству групп воспитанников на количество месяцев в году - 12;

в) полученная в соответствии с подпунктом "б" сумма увеличивается на сумму выплат стимулирующего характера, предусмотренных действующей системой оплаты труда;

г) полученная в соответствии с подпунктом "в" сумма увеличивается на сумму начислений на выплаты по оплате труда с учетом тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и на сумму прочих выплат работодателя в пользу работников, не относящихся к заработной плате.

2.3.1. Для расчета фонда оплаты труда работников в расчете на одного воспитанника в год годовой фонд оплаты труда, рассчитанный в соответствии с подпунктом 2.1 по каждой нормативной группе воспитанников, делится на нормативную численность воспитанников каждой нормативной группы.

2.3.2. Для определения нормативов фонд оплаты труда работников в расчете на одного воспитанника в год, рассчитанный в соответствии с подпунктом 2.2, делится на:

- 0,93 в образовательной организации с числом групп 2;
- 0,935 в образовательной организации с числом групп 3;
- 0,945 в образовательной организации с числом групп 4;
- 0,95 в образовательной организации с числом групп 5;
- 0,955 в образовательной организации с числом групп 6 - 8;
- 0,96 в образовательной организации с числом групп 9;
- 0,965 в образовательной организации с числом групп 10 - 11;
- 0,97 в образовательной организации с числом групп 12 и более.

В полученных нормативах 93% - 97% составляет фонд оплаты труда работников, обеспечивающих организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и соответственно 7% - 3% - иные расходы, необходимые для учреждения предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.4. Корректирующие коэффициенты определяются путем деления годового фонда оплаты труда, рассчитанного в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 с учетом дополнительных расходов, связанных с выполнением требований, установленных действующей системой оплаты труда за работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности, на нормативную численность воспитанников в группах компенсирующей и комбинированной направленности, на 0,93 - 0,97 в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 и на нормативы, рассчитанные в соответствии с пунктом 2 Методики.

2.5. Методика определяет минимальную штатную численность образовательного учреждения, необходимой для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется для расчета норматива бюджетного финансирования. Руководствуясь нормативом штатной численности, образовательное учреждение в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, самостоятельно определяет необходимое количество и наименование штатных должностей с учетом конкретных условий функционирования организации.

2.6. Среднемесячная заработная плата руководителя образовательного учреждения, выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза.

3. Методика расчета должностных окладов работников учреждения

3.1. Размер базового оклада

Базовый оклад является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников образовательных учреждений.

Размер базового оклада (ОКб) утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

3.2. Выплата на приобретение методической литературы заложена в должностной оклад педагогического работника.

4. Схема расчета должностных окладов руководящих работников образовательных учреждений

Коэффициенты:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (2,45 - 4,3);
- коэффициент по занимаемой должности (0,6 - 1,0);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);
- коэффициент стажа руководящей работы (0,2 - 0,8).

Коэффициент группы (Кгр)

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

Группа образовательного учреждения по оплате труда руководителей устанавливается муниципальным правовым актом руководителя структурного подразделения мэрии города Ярославля, обладающего правами юридического лица и являющегося учредителем в отношении соответствующего образовательного учреждения.

Объёмные показатели и порядок отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждаются муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

Коэффициент по занимаемой должности (Кд)

Наименования должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор, начальник, заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора, начальника, заведующего). Руководитель филиала образовательного учреждения, старший мастер	0,8
Главный бухгалтер	0,75
Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала, заведующий отделением	0,6

Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
I	0,4
высшая	0,8

Квалификационная категория устанавливается лицам, прошедшим аттестацию в соответствии с нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Коэффициент стажа руководящей работы (Кс)

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

Схема расчета должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений

Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1);
- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент напряженности (0,05 - 0,4);
- коэффициент квалификационной категории (0,2- 0,8).

Коэффициент уровня образования (Ко)

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

Коэффициент стажа работы (Кс)

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

В стаж педагогической работы также засчитываются отдельные периоды работы в организациях в отдельных должностях (профессиях):

- время работы в должности младшего воспитателя (помощника воспитателя), если в указанный период работник имел педагогическое образование или обучался в педагогическом учебном заведении и по его окончании приступил к педагогической деятельности;
- педагогам - организаторам, социальным педагогам, педагогам-психологам, психологам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам в указанный стаж засчитывается время их работы по занимаемой должности, время работы в организациях по профилю деятельности в образовательном учреждении.

Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории педагогических работников образовательных учреждений.

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории	
	Педагогические работники, за исключением отдельных должностей	Отдельные должности работников*
II (без категории**)	0,2**	0,2**
I	0,4	0,5
высшая	0,8	1,0

*- старший воспитатель, воспитатель дошкольного образовательного учреждения;

** - выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другие лица, имеющие среднее и высшее педагогическое образование в возрасте до 28 лет, при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории.

Коэффициент напряженности (Кн)

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1.	Старший воспитатель, воспитатель дошкольного образовательного учреждения	0,4
2.	Учитель-логопед образовательного учреждения	0,25
3.	Педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.	0,05

Схема расчета должностных окладов медицинских работников образовательных учреждений

Коэффициенты:

- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,5);
- коэффициент напряженности (0,1 - 0,25).

Коэффициент стажа работы (Кс)

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

Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

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

Коэффициент напряженности (Кн)

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра	0,02

Схема расчета должностных окладов специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников

Коэффициенты:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (0,8 -1,92);
- коэффициент квалификационного уровня (0,23 -0,79).

Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр)

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

Коэффициент квалификационного уровня (Ккву)

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23-0,47
Четвертый	0,39 – 0,55
Учебно-вспомогательный персонал	
Первый, второй	0,31 – 0,55
Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии	
Первый	0,4 – 0,7
Второй	0,6 – 0,9
Должности специалистов и служащих	
Первый	0,39 – 0,63
Второй	0,43 – 0,67
Третий	0,47 – 0,71
Четвертый	0,51 – 0,75
Пятый	0,55 – 0,79

5. Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы), а также виды работ, за которые	Размеры повышений, доплат

	установлены доплаты, надбавки	и надбавок
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья;	15-20% К _{ср} = 0,15 - 0,2
2.	За работу в дошкольных образовательных учреждениях комбинированного вида за работу в группах компенсирующей, комбинированной направленности .	15-20% К _{ср} = 0,15- 0,2
3.	Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счёт средств городского бюджета, являющимися молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы	30 % К _{ср} = 0,3

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться базовые оклады и конкретный размер этого повышения определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении.

Повышение базового оклада руководителям образовательных учреждений и конкретный размер этого повышения определяется муниципальным правовым актом руководителя структурного подразделения мэрии города Ярославля, обладающего правами юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего образовательного учреждения.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (базовой ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

6. Компенсационные выплаты

Методикой помимо повышения базовых окладов (ставок заработной платы) предусматриваются выплаты компенсационного характера в виде доплат и надбавок.

Виды работ, за которые установлены доплаты и надбавки, размеры доплат и надбавок:

№ п/п	Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры доплат и надбавок, а также наименование нормативных правовых актов, в соответствии с которыми установлены указанные выплаты
1.	За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (вредные условия труда)	Не менее 4%
4.	Воспитателям, младшим воспитателям, за переработку рабочего времени, работу, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ	в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Конкретный размер доплат работникам за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяется образовательным учреждением в зависимости от

продолжительности их работы в данных условиях и устанавливается по результатам аттестации рабочих мест (и / или специальной оценки условий труда). При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

7.1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путём деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

8. Заработная плата работников образовательного учреждения, работающих полную рабочую неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ярославской области.

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «04» апреля 2017г.

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ПК М.В.Себерезьянова

« 05 » апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующего:
М.А.Доронина



«05» апреля 2017г.
Утверждено приказом
№ от 01.09. 2016г.
МП

Положение о выплатах стимулирующего и социального характера работникам МДОУ «Детский сад № 124»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р, Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о системе оплаты труда МДОУ «Детский сад № 124».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МДОУ «Детский сад № 124» (далее по тексту – МДОУ), развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества оказания образовательных услуг, а также услуг по присмотру и уходу.

1.3. Настоящее Положение, определяет порядок , распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ, а так же условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.4. Система выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (далее – поощрительные выплаты). Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в порядке, установленном образовательным учреждением.

1.7. Поощрительные выплаты устанавливаются в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

II. Условия назначения поощрительных выплат работникам образовательных учреждений

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:

2.2. Показатели качества, количества и результативности деятельности педагога при оказании государственной (муниципальной) услуги.

2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для **учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**:

2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (младший воспитатель, старшая медсестра);

2.3.2. Исполнительская дисциплина (соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, соблюдение СанПиН (а) и других нормативных актов касающихся трудовых отношений).

2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения.

2.3.4. Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения.

2.4. Перечень оснований установления поощрительных выплат для **административного персонала** (главный бухгалтер, бухгалтер):

2.4.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний по работе с документами;

2.4.2. Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и распоряжений учредителя и руководителя образовательного учреждения.

2.4.3. Отсутствие обоснованных жалоб на образовательное учреждение в части ведения бухгалтерского учета.

2.4.4. Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, бюджетного кодекса, бухгалтерских инструкций, соблюдение СанПиН (а) и других нормативных актов касающихся трудовых отношений).

2.4.5. Своевременная сдача отчетов по финансово-хозяйственной деятельности, отчетов в ПФР, налоговую инспекцию и иных отчетов.

2.4.6. Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке.

2.4.7. По иным основаниям не нарушающим «Положение о системе оплаты труда МДОУ «Детский сад № 124» и данное положение.

2.5. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года.

2.6. Единовременное премирование (награждение) отличившихся работников образовательного учреждения может осуществляться:

- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- за работу в течение года без больничного листа, отпуска за свой счет, пропусков без уважительной причины, отсутствие документально зафиксированных дисциплинарных взысканий в течение года;

- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

- проведение разовых мероприятий в масштабе образовательного учреждения, города, области;

- к праздничной дате (23 февраля, 8 марта, день медработника, день бухгалтера, день дошкольного работника);

- за подготовку учреждения к новому учебному году;

- по иным основаниям.

При определении конкретного размера премии работникам образовательного учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

2.7. Работникам образовательного учреждения может осуществляться единовременная материальная помощь:

- в целях социальной поддержки (дорогостоящее медицинское обследование и лечение, питание, оплата путевки в санаторий и загородный лагерь ребенку до 14 лет);
- к юбилейным (50, 55, 60 для мужчин, 70) и праздничным датам, в связи с уходом на пенсию в размере от 50% от основного оклада (базовой ставки заработной платы);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (25 лет и более в дошкольном учреждении) в размере 50% от основного оклада (базовой ставки заработной платы);
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях (в размере 50% от основного оклада (20-50% базовой ставки заработной платы);
- на похороны близких родственников 1 очереди (в размере 50% от основного оклада, 20-50% от базовой ставки заработной платы);

2.8. Материальная помощь может осуществляться в % отношении от должностного оклада (базовой ставки заработной платы) работника или в фиксированной сумме.

I. Порядок назначения поощрительных выплат работникам образовательного учреждения.

3.1. Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета (ПК) или иного общественного органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Основание для назначения поощрительной выплаты является отчет каждого руководителя структурного подразделения образовательного учреждения перед руководителем учреждения и ПК.

3.3. Для педагогических работников основанием для поощрительной выплаты являются «Показатели качества, количества и результативности деятельности педагога при оказании государственной (муниципальной) услуги» (далее в тексте - *показатели качества*). Отчет и показатели качества, должны быть предоставлены руководителю учреждения не позднее 2-х дней до окончания текущего месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года.

3.4. Оценку выполнения работниками, утвержденных критериев и показателей по итогам за месяц и установление поощрительной выплаты осуществляет руководитель учреждения выражающуюся итоговой суммой баллового показателя или в абсолютном значении (рубли).

3.5. Работник имеет право ознакомиться с итоговой экспертной оценкой своего индивидуального листа показателя результативности деятельности.

3.6. Вопрос о назначении материальной помощи, поощрительных выплат в виде премирования по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) представляется в ПК, или иной общественный орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления.

Окончательное решение о назначении материальной помощи, поощрительных выплат принимает руководитель учреждения.

3.7. При увольнении работника по его инициативе до окончания месяца, поощрительная выплата не начисляется.

3.8. Поощрительная выплата может осуществляться в % отношении от должностного оклада (базовой ставки заработной платы) работника или в фиксированной сумме.

3.9. Поощрительная выплата руководителю образовательного учреждения осуществляется по приказу Учредителя.

3.10. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, нарушение правил трудового распорядка), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника учреждения поощрительная выплата (премия) могут быть сняты сроком на месяц, квартал, полгода, учебный год.

II. Порядок назначения материальной помощи работникам образовательной организации.

4.1. Основанием для оказания материальной помощи является подача заявления на имя руководителя образовательного учреждения. К заявлению прилагается документальное подтверждение необходимости оказания материальной помощи.

Руководитель образовательного учреждения представляет в ПК, или иной общественный орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, документы , являющиеся основанием для оказания материальной помощи. Окончательное решение о назначении материальной помощи принимает руководитель учреждения.

4.2. Материальная помощь может осуществляться в % отношении от должностного оклада (базовой ставки заработной платы) работника или в фиксированной сумме.

4.3. Материальная помощь руководителю образовательного учреждения осуществляется по приказу Учредителя.

4.4. При увольнении работника по его инициативе до окончания месяца материальная помощь не начисляется.

4.5. Материальная помощь в связи с юбилейной датой оказывается работникам, проработавшим в учреждении не менее 2-х лет.

III. Регламент подачи заявления о несогласии с размером установленной поощрительной выплаты.

5.1. В случае несогласия работника с размером установленной поощрительной выплаты, работник вправе подать в ПК письменное заявление, а ПК обязан принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.2. Апелляции работников МДОУ по другим основаниям ПК не принимаются и не рассматриваются.

5.3. ПК обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника МДОУ и дать ему ответ результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, руководитель учреждения или ПК принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия с разъяснением ПК, работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Приложение № 4 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МДОУ «Детский сад № 124»
 М.В.Себерезьянова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
05 апреля 2017г.

 М.А.Доронина



"05" апреля 2017 г.

Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам МДОУ «Детский сад № 124»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях:

- усиления социально- экономической и правовой защиты;
- повышения эффективности и качества труда работников образовательного учреждения;
- повышение мотивации работников учреждения к качественному и результативному труду;
- создание условий для привлечения в образовательное учреждение высококвалифицированных специалистов;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня;

1.2. Система доплат и надбавок, работникам образовательного учреждения включает в себя:

- выплаты (доплаты), предусмотренные действующей системой оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления доплат и надбавок работникам образовательного учреждения.

1.4. Установление доплат и надбавок производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления учреждением.

1.5. Доплаты и надбавки производятся в пределах дополнительной части фонда оплаты труда образовательных учреждений и максимальными размерами не ограничиваются.

1.6. Доплаты и надбавки устанавливаются как на год, так и на определенный срок.

1.7. Доплаты и надбавки устанавливаются работникам образовательного учреждения в зависимости от объема выполненных работ.

2. Условия назначения доплат и надбавок работникам образовательного учреждения.

2.1. Перечень оснований установления доплат и надбавок:

2.1.1. Доплаты за работу не входящую в круг основных обязанностей работника:

- участие в обеспечении образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций; предотвращение или ликвидация аварийных ситуаций;
- выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и/или в следствие вакантной ставки;

2.1.2. Доплаты целевого характера за:

- постоянную (дополнительную) работу для решения учебно - вспомогательных и финансово-хозяйственных задач;
- дежурство;
- обслуживание двух зданий;
- за совмещение профессий (должностей);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- расширение зон обслуживания;
- увеличение объема выполняемых работ;
- дополнительный объем педагогической работы связанный с увеличением (перенаполняемостью) списочного состава воспитанников групп;
- работа на группе с детьми раннего возраста;
- дополнительный объем работы связанный с подготовкой и проведением мероприятий, согласно годового плана работы учреждения;
- дополнительный объем педагогической работы, связанной с отсутствием второго педагога на группе (вакансия, временное отсутствие по больничному листу и т.п.);
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;

2.1.3. Надбавки компенсационного характера:

- за интенсивность, напряженность труда;
- сложность условий труда;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- работа в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных
- выполнение дополнительных и основных функциональных обязанностей;

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера:

- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия за образцовое (качественное) выполнение государственного (муниципального) задания;
- премиальные выплаты по итогам работы:
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам за 9 месяцев;
- премия по итогам работы за год;
- совместную работу с другими организациями района, города, области;
- разработку новых направлений деятельности;
- качественное исполнение должностных обязанностей;
- к праздничной дате;

2.2. При определении конкретного размера премии работникам образовательного учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

2.3. Поощрительная выплата руководителю образовательного учреждения осуществляется по приказу Учредителя.

2.4. Премирование осуществляется на основании «Положения о выплатах стимулирующего и социального характера работникам МДОУ «Детский сад № 124».

3. Порядок назначения доплат и надбавок работникам образовательного учреждения.

3.1. Порядок и условия установления доплат и надбавок устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения самостоятельно при участии совета трудового коллектива или иного общественного органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Размеры единовременных доплат и надбавок устанавливаются руководителем учреждения и максимальными размерами не ограничиваются. Размер единовременных доплат и надбавок устанавливается в пределах средств дополнительной части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Доплаты и надбавки длительного характера устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются в пределах средств дополнительной части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были наделены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены ;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;

5. Снятие выплат стимулирующего характера осуществляется по следующим причинам:

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению);
- в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника учреждения

5.1. Выплаты стимулирующего характера (премия) могут быть сняты сроком на месяц, полгода, учебный год.

5. Перечень оснований для установления поощрительных выплат педагогическому персоналу, главному бухгалтеру, заместителю заведующей по АХР устанавливается, в том числе на основании показателей качества, количества и результативности деятельности при оказании государственной (муниципальной) услуги.

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «01» сентября 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИК МДОУ «Детский сад № 124»
 М.В.Себерезьянова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий  М.А.Доронина
05 апреля 2017г.



"05" апреля 2017 г.

**Перечень
дифференцированных выплат за вредные условия труда
на основании специальной оценки условий труда
МДОУ «Детский сад № 124»**

Профессия (должность) специальность работника	Итоговый класс условий труда	Повышенный размер оплаты труда
Старшая медицинская сестра	3.2.	4%
Повар	3.2.	12%
Подсобный рабочий	3.1.	12%
Кастелянша	3.1.	4%
Машинист по стирке белья	3.1.	4%
Бухгалтер	3.1	12%
Главный бухгалтер	3.1	12%
Делопроизводитель	3.1	12%
Младший воспитатель	3.1	10%
Уборщица	3.1	12%

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МДОУ «Детский сад №124»
 М.В.Себерезьянова

"05" апреля 2017 г.

Приложение № 6 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 124»


М.А.Доронина

Приложение № 9 к коллективному договору

"05" апреля 2017г.



**Перечень должностей работников
МДОУ «Детский сад № 124»
с суммированным учётом рабочего времени**

	Профессия (должность)
Сторож	

Приложение № 7 к коллективному договору

«Утверждаю»
«05» апреля 2017г.
Заведующий
М.А.Доронина



«Согласовано»
«05» апреля 2017г.
Председатель ПК
М.В.Себерезьянова

Форма расчетного листа

Расчетный листок за _____ 2017г.

Табельный номер ФИО _____

Детский сад № 124

Оклад _____

Налоговая база: _____ Стандартные вычеты _____ Долг за предприятием _____

НДФЛ _____ Вычеты по доходам _____ Копейки _____

Начисления							Удержания			
Месяц	Код	Наименование	%%	Дни	Часы	Сумма	Мц	Код	Наименование	Сумма
ИТОГО:										
Сумма к выдаче:										

Приложение № 8 к коллективному договору

Утверждаю

С учётом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель ПК
 М.В.Себерезьянова

«05» апреля 2017г.



Заведующий МДОУ «Детский сад №124»
 М.А.Доронина
«05» апреля 2017г.

Соглашение по организации работы по охране труда

Администрация и выборный орган первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 124»
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017г
руководство образовательного учреждения обязуется выполнить
следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость (тысяч рублей)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых работ	
							Всего	В т.ч. жен	Всего	В т.ч. жен
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ. Проводить инструктажи по ОТ и ТБ на рабочем месте с МОП повторные	Раз	2		Март, сентябрь	Анисимов А.В.Ю.	Снижение травм. 60	50		
2	Проводить инструктажи по пожарной безопасности со всеми сотрудниками	Раз	2		Март, сентябрь	Анисимов А.В.Ю. Добытко Е.Н..	60	50		

№ п / п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость (тысяч рублей)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжелых работ		
								Всего	В т.ч. жен	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ. Проводить инструктажи по ОТ и ТБ на рабочем месте с МОП повторные	Раз	2		Март, сентябрь	Анисимов а В.Ю.	Снижение травм. 60	50		
2	Проводить инструктажи по пожарной безопасности со всеми сотрудниками	Раз	2		Март, сентябрь	Анисимов а В.Ю. Добытко Е.Н..	60	50		
3	Проводить проверку знаний по ТБ и ОТ вновь принятых пед. работников.				Через месяц после приёма на работу	Доронина М.А. Добытко Е.Н.				
4	Прохождение сотрудниками мед.осмотров.		1	70	Ноябрь	Ст.мед.се стра Горбунов а Ю.В.	60	50		
5	Обеспечение сотрудников спец.одеждой и СИЗ (согласно перечня)				В течение года.	Анисимов а В.Ю..	34	30		
6	Обеспечить детей сотрудников путёвками в оздоровит лагерь.	Раз	Всех желающих		Июнь, июль, август	Доронина М.А. Себерезь нова М.В.				

7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2		Весна, осень	Анисимов а В.Ю	60	50		
8	Обеспечение индивидуальным и средствами защиты от поражения эл.током.				В течение года	Анисимов а В.Ю.	5	4		
1	Пожарная безопасность и техника безопасности Произвести перезарядку огнетушителей	Раз	1	3	Июнь	Анисимов а В.Ю..	60	50		
2	Провести испытание пожарных кранов.	Раз	1	5	Июнь	Анисимов а В.Ю.	60	50		
3	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Раз	1	7	Апрель	Анисимов а В.Ю.	60	50		

4	Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Раз	4		Март, июнь, сентябрь, декабрь	Доронина М.А. Добытко Е.Н.	60	50		
УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ										
1	Заготовить песок для посыпки дорожек зимой	т	0.5	1	сентябрь	Анисимов а В.Ю.	60	50		
2	Приобретение энергосберегающих ламп	шт	20	2	В течение года	.Анисимо ва В.Ю.	60	50		
3	Заготовить песок в песочницы	Т	0.5	1	май	Анисимов а В.Ю.	16	16		
4	Установка оконных блоков	шт	10	100	В течение года	Анисимов а В.Ю..	20	20		
5	Приобретение стиральной машины для прачечной	шт	1	40	В течение года	Анисимов а В.Ю..	1	1		

С учётом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
председатель ПР

М.В.Себерезьянова
«05» апреля 2017г.



Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детский сад № 124»

М.А.Доронина
«05» апреля 2017г.

**Перечень
работ, профессий и должностей МДОУ «Детский сад №124»
бесплатного обеспечения специальной одеждой,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**
(в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных
специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ работникам сквозных
профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах
выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением,
утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014г. №997-Н).

Наименование работ, профессий и должностей	Основание (пункт типовых норм)	Наименование средств защиты (по типовым нормам)	Наименование средств защиты с учётом замены в ДОУ по согласованию с СТК	Норма обеспечения на год (количество единиц или комплектов) при работе на полную ставку
Грузчик	П.21 ТНиП Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13	При погрузке и выгрузке пищевых продуктов; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	При погрузке и выгрузке пищевых продуктов; Халат хлопчатобумажный или куртка хлопчатобумажная	3 на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Фартук хлопчатобумажный	Фартук хлопчатобумажный	3 на 3 года
		Берет или шапочка хлопчатобумажные	Берет или шапочка хлопчатобумажные	3 на 3 года
Дворник	П.23 ТНиП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Основание (пункт типовых норм)	Наименование средств защиты (по типовым нормам)	Наименование средств защиты с учётом замены в ДОУ по согласованию с СТК	Норма обеспечения на год (количество единиц или комплектов)-при работе на полную ставку
1.	Грузчик	П.21 ТНиП Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13	<u>При погрузке и выгрузке пищевых продуктов:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	<u>При погрузке и выгрузке пищевых продуктов:</u> Халат хлопчатобумажный или куртка хлопчатобумажная	3 на 3 года
			Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Фартук хлопчатобумажный	Фартук хлопчатобумажный	3 на 3 года
			Берет или шапочка хлопчатобумажные	Берет или шапочка хлопчатобумажные	3 на 3 года
2.	Дворник	П.23 ТНиП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный	1
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на год
			Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Сапоги резиновые с защитным подноском	Сапоги резиновые с защитным подноском	1
			<u>Зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	<u>Зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1
			Валенки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	Валенки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
			Головной убор утепленный	Головной убор утепленный	1 на 2 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П.135 ТНиП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный (выполнение работ столяра-плотника)	1
			Ботинки кожаные с защитным подноском	Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара
			Очки защитные	Очки защитные	До износа, но не более 1 года
			Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Слесарь-электрик	П.189 -193ТНиП	Полукомбинезон хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки диэлектрические	Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Галоши диэлектрические	Галоши диэлектрические	Дежурные

			Ботинки кожаные с защитным подноском	Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара
5.	Слесарь-сантехник	П. 148 ТПиН	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
			Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12
			Очки защитные	Очки защитные	до износа , но не более 1 года
6.	Уборщик служебных помещений	П.171 ТНиП	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	3 на 3 года
			Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые	Перчатки резиновые	12
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный	3 на 3 года
			Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	3 на 3 года
			Перчатки резиновые	Перчатки резиновые	Дежурные
			Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	12
8.	Повар, шеф –повар	Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13	Куртка белая хлопчатобумажная	Куртка белая хлопчатобумажная	3 на 3 года
			Фартук белый хлопчатобумажный	Фартук белый хлопчатобумажный	3 на 3 года
			Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	3 на 3 года
			Туфли или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	Туфли текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1 пара
			Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин)	Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин)	3 на 3 года
			Полотенце	Полотенце	3
9.	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по	п.7 приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 «Нормы бесплатной выдачи сан.- гигиен.	Халат хлопчатобумажный	Халат хлопчатобумажный	2
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	Колпак	2

	питанию	одежды, обуви, санитарных принадлежностей...»	Полотенце	Полотенце	2
			Перчатки медицинские	Перчатки медицинские	12
10.	Младший воспитатель	П. 19.6.Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13	<u>Для раздачи пищи:</u> Фартук хлопчатобумажный	<u>Для раздачи пищи:</u> Фартук хлопчатобумажный	3 на 3 года
			Косынка или колпак хлопчатобумажный <u>Для мытья посуды:</u> Фартук клеёнчатый	Косынка или колпак хлопчатобумажный <u>Для мытья посуды:</u> Фартук клеёнчатый	3 на 3 года 3 на 3 года
			<u>Для уборки помещений:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	<u>Для уборки помещений:</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 на 3 года
			Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	3 на 3 года
			Перчатки резиновые	Перчатки резиновые	12
11.	Сторож	П.163 ТПиН	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный.	1шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	-	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	-	12
12.	Кастелянша	Часть XIX СанПиН п. 19.6 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажный.	3 на 3 года
13.	Кладовщик	Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	3 на 3 года
			Шапочка хлопчатобумажная белая	Шапочка хлопчатобумажная белая	3 на 3 года
			Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с полимерным покрытием	6
14.	Подсобный рабочий (кухонный)	Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13 п. 60, п.92 ТНиП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Халат хлопчатобумажная или куртка хлопчатобумажная	3 на 3 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
			Колпак, косынка	Шапочка белая или косынка хлопчатобумажная	3 на 3 года
			Передник с водоотталкивающей пропиткой	Передник с водоотталкивающей пропиткой	3 на 3 года
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Перчатки резиновые	12 пар
			Нарукавники из полимерных материалов	Передник белый хлопчатобумажный	до износа, но не более 1 года
15.	Воспитатель	П.19.6Часть XIX СанПиН п. 19.5 2.4.1.3049-13	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Председатель ПК
М.В.Себерезьянова

«05» апреля 2017г.



**Перечень профессий и должностей работников
МДОУ «Детский сад № 124»
занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного
дополнительного (удлиненного) оплачиваемого отпуска и ежегодного основного
удлиненного оплачиваемого отпуска**

Профессия (должность)	Основание	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Повар	Раздел V, глава 19, статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации.	7 календарных дней

Согласовано

Председатель ПК

М.В.Себерезьянова

« 05 » апреля 2017 г.

Утверждаю

Заведующий:

М.А.Доронина

« 05 » апреля 2017 г.

Утверждено приказом № 01-27/71 от 05.04.2017г.
МП

**Положение о комитете (комиссии) по охране труда
в МДОУ «Детский сад № 124»
(новая редакция)**

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.
2. На основе Положения приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.
4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.
5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
6. Комитет 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 актами работодателя.
7. Задачами Комитета являются: а) разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных

нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

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

8. Функциями Комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, совету трудового коллектива или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на административных совещаниях при заведующем, сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников образовательной организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на административных совещаниях при заведующем, руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комитет 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, совета трудового коллектива или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения представительного органа работников, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании трудового коллектива образовательной организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами¹.

16. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед советом трудового коллектива или общим собранием трудового коллектива о проделанной ими в Комитете работе. Совет трудового коллектива или общее собрание трудового коллектива вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

¹ Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. N 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. N 26440).

Разработано с учетом мнения ПК
М.В.Себерезьянова

« 05 » апреля 2017г.



«Утверждаю»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 124»
М.А.Доронина
«05» апреля 2017г.

Перечень
бесплатной выдачи работникам МДОУ «Детский сад №124»
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств
(в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122-н).

Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов в ДОУ	Наименование должности (профессии)	Норма выдачи на одного работника в месяц
ОЧИЩАЮЩИЕ СРЕДСТВА			
Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Грузчик	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Дворник	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Слесарь-электрик	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

184/25

6.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Уборщик служебных помещений	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Машинист по стирке белья	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Повар, шеф-повар	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Старшая медицинская сестра	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Медицинская сестра по питанию	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Младший воспитатель	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Кастелянша	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Кладовщик	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Мыло или жидкие моющие средства в том числе : для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Подсобный рабочий (кухонный)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

С учётом мнения
выборного органа первичной профсоюзной
организации в
Председатель ПК

 М.В.Себерезьянова

"05" апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 124»

 М.А.Доронина

" 05" апреля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных физических лиц в муниципальном образовательном
учреждении «Детский сад № 124»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных физических лиц от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

1.3. Персональные данные физических лиц относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных физических лиц снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ «Детский сад № 124» (далее Оператор), имеющими доступ к персональным данным физических лиц.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные физических лиц (далее - персональные данные)– любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

154/25

2.3. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренном действующим законодательством относятся следующие сведения:

3.1.1. О работниках:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета;
- копия ИНН;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- уровень заработной платы и семейное положение.

3.1.2. О воспитанниках и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- медицинское заключение;
- сведения о доходах семьи;
- сведения о семейном положении;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии;
- о статусе семьи.
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных; достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Все персональные данные представляются субъектом персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то Оператор обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, состояния здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

- обеспечения права и возможности усвоения воспитанниками обязательного минимума содержания образовательных программ;
- обеспечения усвоения воспитанниками отдельных образовательных программ по отдельным направлениям ;
- обеспечения преемственности образовательных программ всех уровней;
- создания основы адаптации воспитанников к жизни в обществе;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;
- информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений.

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.8. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор обязан в течение трех рабочих дней с даты такого выявления устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

4.9. В случаях достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней.

4.10. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.11. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивает Оператор.

4.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5. Доступ к информационной системе. Хранение персональных данных.

5.1. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе приказом директора назначаются работники, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

5.2. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий МДОУ «Детский сад № 124»;
- сам работник, носитель данных;
- старший воспитатель;
- ответственный по питанию;

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- делопроизводитель;
- медицинские работники.

5.3. К числу потребителей персональных данных вне МДОУ «Детский сад № 124» можно отнести:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы социальной защиты;
- медицинские учреждения;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов местного самоуправления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

5.4. Запросы на получение персональных данных, включая лиц, указанных в п. 5.2., 5.3., а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются в журнале обращений. Содержание журнала обращений периодически не менее двух раз в год проверяется заведующей детским садом.

5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

5.6. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещении руководителя учреждения и бухгалтерии.

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

6.5. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все файлы, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

6.6. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Проводится классификация информационных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации. Присвоение информационной системе соответствующего класса оформляется приказом руководителя учреждения.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Руководитель учреждения несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

7.2. Работник детского сада, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

7.5.3. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные

должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.7. Передача персональных данных субъекта персональных данных возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.7.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита».

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела по работе с кадрами.

7.6. «Внешняя защита».

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МДОУ «Детский сад № 124», посетители. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе по работе с кадрами.

8. Права и обязанности работника

8.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

8.4.. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Приложение № 14 к коллективному договору

С учётом мнения
выборного органа первичной профсоюзной
организации в
Председатель ПК
Сидорова

"05" апреля 2017 г.

М.В.Себерезьянова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 124»
М.А.Доронина

"05" апреля 2017г.

Форма трудового договора

« ____ » _____ 2017 г.

г. Ярославль

№ ____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 124», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Дорониной Марии Александровны действующей на основании Устава, и _____ именуемым (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить, а Работник обязуется лично выполнять работу по должности _____

(указать профессию или несколько профессий, специальность или несколько специальностей, должность или несколько должностей, квалификационный разряд, категорию или конкретную трудовую функцию)

1.2. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по основной работе

1.3. Место работы МДОУ «Детский сад № 124» _____

(указать отдел лабораторию, другое подразделение или в целом организацию, если подразделение отсутствует (или адрес места работы))

1.4. Работник приступает к работе _____ (дата)

1.5. Трудовой договор заключается на срок _____

(или время выполнения работы за которым в соответствии с ТК РФ сохраняется место работы)

1.6. Трудовой договор заключается _____

(с предварительным испытанием, без испытания)

Срок испытания _____

(см. ст. 70 ТК РФ)

1.7. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2. Принципы взаимоотношения сторон

В своих взаимоотношениях стороны руководствуются:

2.1. принципами, закрепленными в ст. 2-4 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2. нормативными правовыми актами, принятыми

- федеральными органами власти Российской Федерации;
- органами власти Ярославской области
- локальными нормативными актами, принятыми в порядке, определенном ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации

2.3. Условиями настоящего трудового договора.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет права, закрепленные частью первой статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Работодатель обязан поощрять работника за добросовестный труд, производить премирование, а также выплаты разового характера, при наличии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего и социального характера, осуществлять социальное страхование в порядке установленным федеральными законами и коллективным договором _____ - _____

(конкретизировать права в зависимости от специфики и выполнение работы или поставить прочерк)

3.2. Работник имеет право: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором, а т.ж. в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников МДОУ, санитарными правилами, правилами пожарной безопасности, должностной инструкцией в помещении и на территории дошкольного учреждения:

3.3. обеспечивать качество работы в соответствии с рабочими и должностными инструкциями, другими документами, регулирующими уровень требований к выполняемой работе, ее качеству, выполнять установленные нормы труда;

3.3.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иные правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда в учреждении, выполнять письменные и устные приказы (распоряжение) Работодателя, не противоречащие законодательству, локальными нормативным актам и настоящему договору, вести себя корректно в отношении воспитанников, сотрудников, администрации, родителей (законных представителей) соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба;

3.3.6. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.3.7. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.3.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.3.9. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения вверенных документов, материалов и материальных ценностей;

3.3.10. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

3.3.11.повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной специальной информации; участвовать в семинарах, беседах, занятиях, организуемых Работодателем, как в рабочее, так и вне рабочее время, повышать квалификацию на курсах с отрывом от работы при направлении на курсы Работодателем;

3.3.12. возместить затраты, понесенные Работодателем в случае увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения срока, установленного соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя, или увольнения Работника по пп. 5, 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения названных выше сроков;

Иные обязанности Работника _____

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. поручать Работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности:

-конкретизировать и изменять обязанности Работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, оговоренных пп. 1.1. настоящего договора, закрепляя это в должностной (рабочей) инструкции;

-в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации;

3.4.2.требовать от Работника постоянного повышения своего профессионального уровня путем изучения им специальной литературы, чтения журналов, участия в группах повышения квалификации как без отрыва, так и с отрывом от работы;

3.4.3.расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.4.4.поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.4.5.требовать от работника выполнения условий настоящего трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

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

3.4.7.обращаться в суд для защиты своих прав;

-иные права Работодателя _____

3.5.Работодатель обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений настоящего трудового договора;

иные обязанности Работодателя _____

4. Характеристика условий труда

4.1.Выполняемая работа _____

(относится, не относится к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда)

4.2.Работнику предоставляются следующие компенсации и льготы за работы с вредными условиями труда: _____

4.3. Работник обеспечивается средствами охраны труда согласно утвержденного в учреждении «Перечня работ, профессий и должностей бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

5.Режим рабочего времени:

время начало рабочего дня (смены) _____

(указать часы, минуты, работа)

время перерыва для отдыха и питания _____

(указать часы, минуты)

6.Время отдыха:

6.1.выходные дни _____

(указать дни недели или: «предоставляются в соответствии с графиком работ (сменности)»)

6.2.отдых в нерабочие праздничные дни _____ предоставляется _____

6.3.ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

(см. ст. 115 ТК РФ)

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней (за вредные условия труда, за продолжительный стаж работы, за ненормированный рабочий день – см. ст.ст. 116-119, 302, 321 ТК РФ)

7.Условия оплаты труда: _____

-базовый оклад _____
Коэффициент _____
Коэффициент _____
Коэффициент _____
Коэффициент _____
Доплата из стимулирующего фонда _____
Доплата за совмещение профессий _____
ВУТ _____
Другое _____

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором, соглашением и «Положением об оплате труда», «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и выплат социального характера работников МДОУ «Детский сад № 124». Размер выплат устанавливается в соответствии с конкретными показателями работника, а также наличием необходимого ФОТ и его экономии.

7.2. Надбавка за интенсивность и напряженность труда может быть изменена на 01.01. , 01.09. каждого календарного года.

Оплата труда может быть изменена на 01.09. каждого календарного года на основании изменений в штатном расписании, а так же списочного состава воспитанников и нормативных актов, касающихся оплаты труда.

7.3. Перевод заработной платы осуществляется через любую кредитную организацию на расчетный счет работника 29 и 14 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке установленных законодательством и производит удержание за питание Работника.

8. Виды и условия страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью: социальное страхование в порядке установленным федеральными законами и коллективным договором.

8.1. Дополнительные условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с законодательством и коллективным договором: положение о распределении выплат стимулирующего и социального характера, положение о выплатах доплат и надбавок.

9. Действие настоящего договора прекращается по основаниям: согласно ТК РФ

(предусмотренным законом в связи с истечением срока – если заключается срочный трудовой договор)

10. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой – у Работодателя.

11. Юридические адреса сторон

Работодатель:

МДОУ «Детский сад № 124»

150014. Ярославль ул. Рыбинская 32-а тел. 21-05-44

ИНН 471 КПП 760401001

Работник:

г. Ярославль, ул. _____ д. _____ кв. _____

№ пенсионного свидетельства _____

Дата рождения _____ Место рождения : _____

Паспорт _____

Работодатель

_____ М.А.Доронина

(подпись)

М.П.

Работник

_____ (подпись)

Время подписания _____ часов _____ минут

2 экземпляр получен « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)