

Принят на общем собрании

работников детского сада

протокол № 3 от 21.09.2020

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 128»**

действует с «22» сентября 2020 г.

по «22» сентября 2023 г.

|  |
| --- |
| От работодателя:  заведующий  МДОУ «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Механикова Лариса Львовна  М.П. |

|  |
| --- |
| От работников:  Председатель первичной  профсоюзной организации  МДОУ «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Солодова Мария Борисовна |

**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 МДОУ «Детский сад № 128» г. Ярославля.

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;
* Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 –2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МДОУ «Детский сад № 128» (далее – работодатель) Механиковой Ларисы Львовны,

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Солодовой Марии Борисовны.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 22 сентября 2020 г. и действует по 22 сентября 2020 г. включительно.

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

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

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

1.11. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению действующего должны быть начаты не позднее «20» июня 2023 г.

1. **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 в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

2.2.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. В трудовом договоре оговаривать объем 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:

* 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 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

* осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
* содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
* содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
* содействовать адаптации молодых педагогов в образовательной организации;
* представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
* участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

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

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (использовать статьи100, 104 ТК РФ):

-продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- время начала и окончания работы МДОУ с 7.00 до 19.00;

- время перерывов в работе, его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем;  
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

- суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем учителя-логопеда, педагога дополнительного образования и других педагогических работников.

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся и воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ. К работе в не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. No 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) в летний период. 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.

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

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 -125 ТК РФ.

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

−класс 3.3 − не более 4 часов в неделю;

−класс 3.4 − не более 4 часов в неделю;

−опасные условия труда − не более 4 часов в неделю.

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

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

−класс 3.2 − не менее 7 календарных дней;

−класс 3.3 − не менее 7 календарных дней;

−класс 3.4 −не менее 7 календарных дней;

−опасные условия труда − не менее 7 календарных дней.

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

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

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

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

-все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

-излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери -14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника 2 календарных дня.

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

3.24. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации(подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

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

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 14 и 29 числа 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 других выплат, причитающихся работнику;
* размеров и оснований произведенных удержаний;
* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

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.

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

4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения работников и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре.

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 учреждения по соглашению сторон.

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

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

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

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

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

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетное звание) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности; Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

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

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:−незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;−отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;−задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.14.На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

− единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

− ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;

− ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;

− ежемесячную 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.

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

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

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

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

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

− класс 3.1 − не менее 4 %;

− класс 3.2 − не менее 4 %;

− класс 3.3 − не менее 4 %;

− класс 3.4 − не менее 4 %;

− опасные условия труда − не менее 4 %.

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (приложение No 2 к коллективному договору).

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (приложения No 5, No 6 к коллективному договору).

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

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

**V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

* при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
* при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
* в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
* в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области.

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.3.2. За педагогическими работниками организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА)в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, при наличии финансовых возможностей, имеют право на получение единовременного пособия в размере до 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.

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

5.3.5. Работники учреждений образования в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357178/03764148a1ec0889d20135a4580f8aa76bbf364b/#dst185) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (-ются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

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

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;

* вступления в брак детей – 2 календарных дня;
* рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
* смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья,

сестры) – 3 календарных дня;

* проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы
* Российской Федерации – 2 календарных дня;
* празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
* работы основного сотрудника без больничного листа и отпуска, предоставленного без сохранения заработной платы, за исключением случаев упомянутых данного коллективного договора, в течение календарного года – 2 календарных дня.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

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

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

5.6. Предоставляется по письменному заявлению работника:

* единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
* единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и далее лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается руководителем учреждения образования по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.7. Работники учреждения, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий "Ясные зори" с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа учреждения образования.

5.8. Работодатель совместно с выборным органом работников детского сада 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.

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

**VI. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА**

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.

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

6.1.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и опасным условиями труда.

6.1.10. 3накомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

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

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

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

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

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, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

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

7.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором. Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

-распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. No АФ-947/96);

-утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

-установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

-утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

-распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

-установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

-установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);-разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. No 435-п);

-проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);

-принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);-составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

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

-установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);

-разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

-расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

-проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

-представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

-представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами(статья 191 ТК РФ);

-установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья154 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 разделе Xнастоящего коллективного договора.

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

-применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи192, 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 2статьи 405 ТК РФ).7.8. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

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

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение

проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего совета, комиссий образовательной организации по установлению выплат стимулирующего и социального характера, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

8.5.Осуществлять контроль:

-за соблюдением работодателем, его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 –2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г., коллективного договора организации;

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

-за охраной труда в образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

-благодарность,

-премия,

-ценный подарок,

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

**IX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

**X. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 128» (Приложение №1)

2. Положение об оплате труда работников МДОУ«Детский сад № 128» (Приложение № 2)

3. Порядок определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по специальности для медицинских работников МДОУ «Детский сад № 128»

4.Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) МДОУ«Детский сад № 128» (Приложение № 4)

5. По­ложение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) МДОУ«Детский сад № 128» (Приложение № 5)

6.По­ложение о выплатах социального характера МДОУ «Детский сад № 128» (Приложение № 6)

7. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад № 128» (Приложение № 7).

Приложение 1

К коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 128»**

1. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 128» (далее – Учреждение).

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

Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение трех лет с момента утверждения Работодателем и могут быть изменены при изменении законодательной базы Российской Федерации.

1. **Порядок приема и увольнения работников**
   1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора

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.
  1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. К педагогической деятельности не допускаются лица:
* лишённые 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.
  1. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
  2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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).
* с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
* с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
  1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

* 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
  3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
  4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
* 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.

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

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

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**III. 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, оплате 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](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B054A59OFtDH) Российской Федерации, иными федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551793577E0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B06485FOFtEH);
* 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, закрепленных в локальных актах учреждения .

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской областиРоссийской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Заведующему детского сада, заместителям заведующего детского сада, старшим воспитателям 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».

3.6. Работники Учреждения обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину);
* исполнять приказы руководителя (лица его замещающего), распоряжения заместителя, старших воспитателей;
* 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.
* соблюдать устав Учреждения.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта дошкольного образования;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7. обеспечить изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации, становлению самостоятельности и формированию компетентностей;
8. привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении, график дежурств утверждается руководителем, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте;
9. систематически повышать свой профессиональный уровень;
10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
12. соблюдать устав учреждения.

**IV.Основные права и обязанности работодателя**

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;
* принимать локальные нормативные акты.
  1. 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 счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
* 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 контроль их выполнения;
* 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**V.Ответственность работников Учреждения**

Работники несут ответственность перед работодателем, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Такая ответственность может быть дисциплинарной (за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей), материальной (за причинение имущественного ущерба работодателю), уголовную ответственность (за неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего, сопряженное с жестоким обращением с несовершеннолетним, а также за другие нарушения прав личности воспитанников и иных граждан).

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

**VI.Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

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

**VII. Рабочее время и время отдыха**

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

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

7.3.Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

7.3.1. продолжительность рабочего времени:

- воспитатель – 36 часов в неделю

- старший воспитатель – 36 часов в неделю.

7.3.2. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре -30 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

7.4.Часть педагогической работы требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы:

* 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 работников Учреждения;
* организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению ивоспитанию обучающихся, изучению их индивидуальныхспособностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий~~;~~
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда

7.5.Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

-воспитатели групп,

-сторожа.

Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

1 смена с 7-00 до 14-12; 2 смена с 11-48 до 19-00.

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

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8-00 до 16-30 и с 8-30 до 17-00.

7.6.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.

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

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

7.9.Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

7.10.В течение рабочего дня для отдыха и питания младшим воспитателям предоставляется перерыв 30 минут в период с 13.30 до 14.00 и в рабочее время не включается.

Остальным работникам обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении период с 12.30 до 13.00.

* 1. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период

отмены для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается локальными актами Учреждения. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

* 1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
  2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
  3. 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.
  4. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
  5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
  6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
  7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
  8. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
  9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

* 1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом [статьи 124](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB003D3C1C0CF8551796527B0A94CA960269FD21AF485AAEBD0DC01B04475FOFt9H) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

* 1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
  3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
  1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
  2. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.
  3. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

**VIII. Поощрения за труд**

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

* объявление благодарности;
* выдача денежной премии;
* награждение почетной грамотой;
* другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

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

Приложение 2

К Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**По­ложение**

**об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 128»**

1. **Общие положения.**
   1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 128» (далее - Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.
   2. На основании статьи 14 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Детского сада, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Детского сада.
   3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Детского сада.
   4. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;

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

- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;

- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

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

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

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);

- условия и порядок установления компенсационных выплат;

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

- порядок установления выплат социального характера.

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

* 1. В Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. Детский сад в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

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

* областной бюджет;
* городской бюджет

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

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

* за счет средств областного бюджета;
* городского бюджета;

- за счет средств от приносящей доход деятельности.

1. **Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**
   1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
   2. Раз­меры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта».
   3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по про­фессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.
   4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установ­ленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными право­выми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.
   5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются по­вышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.
   6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.
   7. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

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

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x ([Кгр](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1F0OFsAK) x [Кд](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1FFOFs9K) + [Кс](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1FEOFs8K)))

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

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

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + [Ко](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Dh802K) + [Кс](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Dh80EK) + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K) + [Кн](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Bh807K))).

**• для медицинских работников:**

- 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, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре | 0,02 |
| Фельдшер, медицинская сестра по массажу | 0,01 |

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

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медсестра-ортоптистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле: Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв).

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

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинским работникам рассчитываются по формуле**: (**Базовый окладx (1 + [Кс](#Par0) + [Ккв](#Par11) + [Кн](#Par22)))

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

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

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K)у)).

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

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

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

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

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

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

**4.Выплаты компенсационного характера.**

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

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений, доплат и надбавок |
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки  в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515B9D4m2rEM), [154](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515BFD428B9B4m0rCM) Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | за работу в выходные и праздничные дни:  - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;  - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада |
| За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда |

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

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

**5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами города Ярославля.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности \*\*\*\* | 10% |
| 2 | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации\*\*\*\* | 15% |
| 3 | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждении\*\*\*\* | 20% |
| 4 | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: |  |
| - кандидата наук | 3000 руб. |
| - доктора наук | 7000 руб. |
| В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.  В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки |  |
| 5 | Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность: |  |
| - среднего медицинского персонала | 7000 руб. |
| Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка |  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей |
| 1 | Выплаты за:  - разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования  - создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ)  - создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ)  - работу в творческих группах, комиссиях  - работу корреспондентом, редактором (выпуск газеты ДОУ)  - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями  - исполнение обязанностей курьера  - за руководство теплицей, медиатекой, музеем, методическими объединениями, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой, уход за цветниками  - работу на различных WEB-ресурсах, с программными комплексами, ведение сайта МДОУ, АСИОУ  - работу контрактным управляющим | до 100%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |
| 2 | За участие в работе ремонту помещений, благоустройству территории, за подготовку детского сада к новому учебному году | до 300%  размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон |

**7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего Детского сада.

**8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих**

**по болезни или другим причинам педагогических работников**

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

• размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах комбинированной и компенсирующей направленности, производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей (сокращенной) нормы часов педагогической работы и повышением должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

• размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах общеразвивающей направленности, производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей нормы часов педагогической работы и без повышения должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. 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 объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

**9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

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

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

**10. Оплата труда заведующего Детского сада его заместителей и главного бухгалтера.**

10.1. Заработная плата заведующего Детского сада устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим Детского сада и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата заведующего Детского сада состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

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

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

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего Детского сада, его заместителей, главного бухгалтера Детского сада, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Детского сада (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

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

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

11.2. Штатное расписание работников Детского сада разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

* начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
* начало учебного года (на первое сентября);
* сокращение штата;
* повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

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

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

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

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);

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

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

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

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

**12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

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

* 1. Бухгалтерия:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

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

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

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

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

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

и) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

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

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение заведующему Детским садом.

12.11. Заведующий Детским садом проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Заведующий Детским садом обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником , у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

**13. Другие вопросы оплаты труда.**

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

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

**14.Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств**

**от приносящей доход деятельности.**

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

**15. Совместительство.**

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

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

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

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

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

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

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

**16. Заключительные положения.**

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом заведующего Детского сада и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

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

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

Приложение 3

К Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**Порядок**

**определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по специальности для медицинских работников**

**«Детский сад № 128»**

**I. Порядок**

**определения стажа руководящей работы**

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

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

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

а) трудовая книжка;

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

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

г) решение суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Порядок**

**определения стажа педагогической работы**

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

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

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

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

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

***работников образования***

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

Примечание:

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

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

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

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

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

***и Российской Федерации***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III. Порядок**

**определения стажа работы по специальности для медицинских работников**

1. В стаж работы по специальности для медицинских работников засчитывается:

1.1. Время работы (службы) на должностях медицинских работников.

1.2. Время работы в медицинских организациях на руководящих должностях, деятельность которых связана с медицинской.

1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.».

1.4. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, учитываемых для определения стажа работы по специальности для медицинских работников, предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом

Приложение 4

К Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ**

**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

**МДОУ «Детский сад № 128»**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 128» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

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

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

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

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

Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

**3. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

***3.1.*** Стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) устанавливаются приказом заведующего в процентном соотношении к должностным окладам работников при тарификации.

***3.2.Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:***

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками) – до 10 %

- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья) – до 10 %

- отсутствие травматизма – до 10 %

- в сохранении контингента воспитанников – до 10 %

- выполнение плана по детодням (от 70 % и выше) – до 10 %

3.2.2. Подготовка призеров олимпиад, соревнований, конкурсов различного уровня - до 10 %

3.2.3. Участие в инновационной деятельности (при наличии документального подтверждения) – до 10 %

3.2.4. Напряжённость и интенсивность труда – до 100 %

3.2.5. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях – до 10 %

3.2.6. Руководство и участие в работе консультационного пункта для семей, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение – до 25 %

3.2.7. Организация работы с детьми кратковременного пребывания – до 25 %

3.2.8. Выпуск газеты детского сада – до 20 %

3.2.9. Работа по дополнительным образовательным программам – до 45 %

3.2.10.Наличие детей иного возраста в разновозрастной группе – 2 % (один ребенок)

3.2.11. Наставничество над молодыми педагогами – до 10 %

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

3.3.1. Стабильно низкие показатели заболеваемости обучающихся - до 20 %

3.3.2. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Детского сада и ответов на запросы различных органов и организаций - до 20 %

3.3.3. Качественное выполнение должностных обязанностей – до 10 %

3.3.4. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний– до 10 %.

3.3.5. Отсутствие обоснованных жалоб – до 10 %

3.3.6. Напряжённость и интенсивность труда – до 100 %

3.3.7. Работа с детьми кратковременного пребывания – до 25 %

3.3.8. Работа с сайтами (сайты: детского сада, бухгалтерской отчетности, государственных закупок) – до 50 %

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

**4. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

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

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы).

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

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

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

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

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

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

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

**5. Заключительные положения.**

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

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

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

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

Приложение 5

К Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)** **МДОУ «Детский сад № 128»**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 128» (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

1. **Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).**

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

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

1. **Условия назначения и виды выплат работникам.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

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

- разовые мероприятия в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне;

- призовые места в профессиональных конкурсах;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал).

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

* 1. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с показателями деятельности работника.

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

**4. Порядок назначения выплат.**

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

4.2. Размер единовременного премирования (вознаграждения) устанавливается в абсолютном размере за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений, качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей, разовые мероприятия в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне, призовые места в профессиональных конкурсах.

4.3. Размер единовременного премирования (вознаграждения) по итогам работы

за определенный период (месяц, квартал) определяется количеством баллов по показателям деятельности работника.

Оценка эффективности деятельности работников проводится в два этапа:

- первый этап – самооценка работника,

- второй этап – анализ предоставленных материалов комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера, определение денежного содержания одного балла, установление вознаграждения в денежном выражении каждому работнику.

4.4. Выплаты по результатам оценки показателей деятельности устанавливаются по представлению заведующего в отношении работников, подчиненных непосредственно заведующему (старший воспитатель, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, старшая медсестра); по представлению старшего воспитателя, главного бухгалтера, заместителя заведующего по АХР, старшей медсестры в отношении подчиненных им работников

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

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается. Работнику, отработавшему в Детском саду менее одного месяца, единовременное премирование не выплачивается.

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

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

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

**5.Показатели деятельности работников МДОУ«Детский сад № 128»**

***5.1.Показатели деятельности воспитателей***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | *Периодичность* | | *Баллы* | | *Ответственный за оценку показателя* | | *Примечание* | |
| **1.*Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства РФ в сфере образования*** | | | | | | | | | |
| 1.1. | Отсутствие нарушений СанПин, ППР (правила противопожарного режима). Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. | 1 раз в месяц | | 0-2  2 балла – нарушения отсутствуют  1 балл –незначи-тельные нарушения  0 баллов – выявлены нарушения | | Заведующий, старший воспитатель | | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные | |
| 1.2. | Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | | Жалоба на сотрудника | |
| 1.3. | Качество и своевременность предоставления установленной отчетности (документации). | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, старший воспи  татель, старшая медсестра, гл.бухгалтер | | Результаты проверок, замечания, докладные | |
| **2.*Показатели объема и качества муниципальных услуг (реализация основных***  ***общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход)*** | | | | | | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту, за месяц. | | 1 раз в месяц | | 0-4  **4 балла** – 91-100%  **3 балла** – 76-90%  **2 балла** – 71-75%  **1 балл** - 65-70%  **0балло**в-менее65% | | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | | Табель учета посещаемости детей |
| 2.2. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья), за квартал. | | 1 раз в квартал | | 0-2  2 балла – более 8%  0 баллов–менее 8% | | старший воспитатель, старшая медсестра | | Анализ заболеваемости |
| 2.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни, за квартал. | | 1 раз в квартал | | 0-2 | | старший воспитатель, старшая медсестра | | Анализ заболеваемости |
| 2.4. | Фактическая посещаемость детей (средний показатель), за месяц. | | 1 раз в месяц | | 0-2  **2 балла** -121-150%  **1 балл** - 100-120%  **0баллов**-менее 100% | | старший воспитатель | | Табель учета посещаемости детей |
| 2.5. | Результативность работы с детьми в адаптационный период. | | 1 раз в месяц | | 0-2 | | старший воспитатель  старшая медсестра | | Табель учета посещаемости детей, анализ заболеваемости, результаты проверок, замечания, акты. |
| 2.6. | Результативность работы с детьми кратковременного пребывания. | | 1 раз в месяц | | 0-4 | | старший воспитатель | | Табель учета посещаемости детей , результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки. |
| 2.7. | Качественное проведение непосредственно организованной деятельности в соответствии с ФГОС. | | 1 раз в месяц | | 0-2 | | старший воспитатель | | Анализ занятий |
| 2.8. | Проведение открытых занятий, мастер-классов, других мероприятий на уровне ДОУ. | | 1 раз в месяц | | 0-2 | | Заведующий, старший воспитатель | | Проведение занятий, мастер-классов, других мероприятий |
| 2.7. | Представление опыта работы на районном, муниципальном уровне. | | 1 раз в месяц | | 0-2 | | Заведующий, старший воспитатель | | Проведение занятий, мастер-классов, других мероприятий |
| 2.8. | Представление опыта работы на уровне ДОУ. | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, старший воспитатель | | Выступления на педсоветах, педчасах, разработка метод. материалов |
| 2.9. | Участие педагога в профессиональных конкурсах. | | 1 раз в месяц | | 0-10 | | Заведующий, старший воспитатель | | Участие и призовые места в конкурсах «Воспитатель года», «Педагогичекий дебют», «Золотой фонд», «Психолог года». Дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.10 | Участие в конкурсах, акциях, выставках, фестивалях воспитанников, подготовленных педагогом. | | 1 раз в месяц | | 0-5  участие -1 балл  призовые места – до 5 баллов  учитывается коли-  чество участников | | старший воспитатель | | Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма |
| 2.11 | Повышение образовательного уровня педагога. | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | старший воспитатель | | КПК, семинары |
| 2.12 | Создание новых инфраструктурных элементов (пополнение оборудования на участках, музея ДОУ, обновление развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО). | | 1 раз в месяц | | 0-2 | | Заведующий, старший воспитатель | | Инфраструктурные элементы, музейные предметы |
| 2.13 | Отсутствие задолженности по оплате за ДОУ. | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | бухгалтер | | Ведомость по расчетам с роди  телями за содер  жание детей в д/с |
| 2.14 | Взаимозаменяемость. | | 1 раз в месяц | | 0-2  Более 5 смен-2балла в месяц | | старший воспитатель | | Справка старшего воспитателя |
| 2.15 | Временный прием детей из других ДОУ, групп. | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, старший воспитатель | | Табель учета посещаемости детей |
| 2.16 | Эффективность работы с родителями. | | 1 раз в месяц | | 0-2 | | старший воспитатель | | Вовлечение родителей в проектную деят-сть, различные мероприятия, род.собрания. |
| 2.17 | Мероприятия в музее детского сада | | 1 раз в месяц | | 0-4 | | Руководитель музея | | Конспекты, проведение мероприятий, |
| **3**.***Информационная открытость профессиональной деятельности педагога*** | | | | | | | | | |
| 3.1. | Создание и систематическое обновление информационного поля для родителей. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, старший воспитатель | | Информация старшего воспитателя | |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайте детского сада, педагогического сообщества, в педагогических изданиях. | 1 раз в месяц | | 0-4  За каждую публикацию -1б. | | Заведующий, старший воспитатель | | Информация старшего воспитателя | |
| 3.3. | Использование информационно-  коммуникационных технологий. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | старший воспитатель | | Посещение мероприятий | |
| ***4. Выполнение особо важных заданий*** | | | | | | | | | |
| 4.1. | Подготовка учреждения к работе в новом учебном году. | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий, старший воспитатель, Зам.зав. по АХР | | Информация старшего воспитателя, Зам.зав. по АХР | |
| 4.2. | Участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня. | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий, старший воспитатель | | Информация старшего воспитателя | |
| 4.3. | Участие в работе по благоустройству территории. | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий, старший воспитатель,  Зам.зав.по АХР | | Информация старшего воспитателя, зам.зав. по АХР | |
| 4.4. | Участие в работе комиссий, жюри, творческих групп. | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий, старший воспитатель | | Информация старшего воспитателя | |

***5.2. Показатели деятельности старшего воспитателя***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | | *Периодичность* | *Баллы* | *Ответственный за оценку показателя* | *Примечание* |
|  | | *1.Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства РФ в сфере образования* | | | | |
| 1.1. | Отсутствие нарушений СанПин, ППР (правила противопожарного режима).  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. | | 1 раз в месяц | 0-2  2 балла – нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены нарушения | Заведующий | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.2. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника, учреждения | | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий | жалобы |
| 1.3. | Использование информационно-  коммуникационных технологий. | | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий | отчет |
| 1.4. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности. | | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий, ОДО, ГЦРО | Результаты проверок |
|  | | *2.Показатели объема и качества муниципальных услуг (реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход)* | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту | | 1 раз в месяц | 0-2  **1 балл** - 70% и выше  **0 балло**в –менее 70% | Заведующий | Табели учета посещаемости детей детского сада |
| 2.2. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья). | | 1 раз в квартал | 0-2  2 балла – более 8%  0 баллов – менее 8% | старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | | 1 раз в квартал | 0-2  2 балла - выполнение  (5,5дн.-1кв.,  10 дн. - 2кв.,  15 дн. - 3кв.,  19 дн. - 4кв.) | старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.4. | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством оказания муниципальной услуги | | 1 раз в квартал | 3 балла – более95%  2 балла – 60-94%  0 балл – менее 60% | Педагог-психолог | Результаты  анкетирования |
| 2.5. | Доля педагогов, аттестованных на квалификационные категории | | 1 раз в квартал | 0-1  1 балл – более 70% | Заведующий | Статотчет |
| 2.6. | Доля педагогов, имеющих профессиональное образование | | 1 раз в квартал | 0-1  1 балл – более 70% | Заведующий | Статотчет |
| 2.7. | Организация повышения квалификации кадров, повышения образовательного уровня | | 1 раз в квартал | 0-1  1 балл –отсутствие педагогов, не проходивших обучение в течение квартала | Заведующий | Статотчет |
| 2.8. | Участие педагогов в профессиональных конкурсах | | 1 раз в месяц | 0-7  Призовые места в конкурсах «Воспитатель года», «Педагог.дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» - более 5баллов | Заведующий | Дипломы, грамоты, сертификаты,  благодарственные письма |
| 2.9. | Высокий уровень организации контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса. | | 1 раз в месяц | 0-3 | Заведующий | Аналитический отчет |
| 2.10 | Участие в  инновационной деятельности | | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий | Выступления на педсоветах, педчасах, работа в творческих группах, разра-ботка метод-материалов |
| 2.11 | Участие воспитанников в конкурсах, акциях, выставках, фестивалях | | 1 раз в месяц | 0-6  участие -1 балл  призовые места –до 5 баллов | Заведующий | Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма |
| 2.12 | Доля выпускников, готовых к обучению в школе | | По итогам года | 3 балла – 100%  2 балла – 95-99%  1 балл - 80-94% |  | Результаты психологической диагностики |
| 2.13 | Реализация программ по охране жизни и здоровья детей | | 1 раз в квартал | 0-1 |  | Аналитические справки, конспекты мероприятий, карты контроля, фотоотчеты |
| 2.14 | Работа в комиссиях учреждения | | 1 раз в квартал | 0-1 | Заведующий | протоколы |
| 2.15 | Создание новых инфраструктурных элементов | | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий | пополнение оборудования, РППС в соответствии с ФГОС |
|  | | 3.*Информационная открытость профессиональной деятельности педагога* | | | | |
| 3.1. | Соответствие структуры сайта учреждения требованиям законодательства | | 1 раз в квартал | 0-1 | ГЦРО | Скриншоты страниц сайта |
| 3.2. | Актуальность размещения материалов на сайте учреждения | | 1 раз в квартал | 0-1 | Заведующий | Скриншоты страниц сайта |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | | 1 раз в месяц | 1 балл –обновляется не реже 1 раза в месяц | Заведующий | информация на стендах |

5.3.Показатели деятельности педагогических работников (педагога -психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | *Периодичность* | *Баллы* | Ответственный за оценку показателя | *Примечание* |
| **1.***Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства РФ в сфере образования* | | | | | |
| 1.1. | Отсутствие нарушений СанПин, ППР (правила противопожарного режима).  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. | 1 раз в месяц | 0-2  2 балла – нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены нарушения | Заведующий, старший воспитатель | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.2. | Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника. | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель | Жалобы |
| 1.3. | Выполнение приказов и распоряжений по учреждению | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные |
| 1.4. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации). | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Результаты проверок, замечания, докладные |
| **2***.Показатели объема и качества муниципальных услуг (реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход)* | | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту | 1 раз в месяц | 0-2  **1 балл** – 70% и выше  **0балло**в –менее 70% | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Табель учета посещаемости детей |
| 2.2. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья). | 1 раз в квартал | 0-1  1 балл – более 8%  0 баллов – менее 8% | старший воспитатель, старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | 1 раз в квартал | 0-1  1 балл – выполнение плана | старший воспитатель, старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.4. | Положительная динамика в снижении количества детей, состоящих на учете у данного специалиста | По итогам учебного года | 0-1 | старший воспитатель | отчеты |
| 2.5. | Качественное проведение непосредственно организованной деятельности в соответствии с ФГОС, мероприятий на высоком художественном уровне | 1 раз в месяц | 0-3 | старший воспитатель | Анализ занятий |
| 2.6. | Участие педагога в  инновационной деятельности, обобщение и распространение пед.опыта | 1 раз в квартал | 0-3 | старший воспитатель | Выступления на педсоветах, педчасах, работа в творческих группах, про-ведение мастер-классов и т.д. |
| 2.7. | Участие педагога в профессиональных конкурсах | 1 раз в месяц | 0-4  конкурсы «Педагогичекий дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» | Заведующий, старший воспитатель | Дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.8. | Участие в конкурсах, акциях, выставках, фестивалях воспитанников, подготовленных педагогом. | 1 раз в месяц | 0-5  участие -1 балл  призовые места –до 5 баллов | старший воспитатель | Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма |
| 2.9. | Повышение образовательного уровня педагога | 1 раз в месяц | 0-1 | старший воспитатель | КПК, семинары |
| 2.10 | Создание новых инфраструктурных элементов | 1 раз в месяц | 0-3 | Заведующий, старший воспитатель | пополнение оборудования, РППС в соответствии с ФГОС |
| 2.11 | Разработка авторских программ | По факту | 0-3 | заведующий |  |
| 2.12 | Взаимозаменяемость | 1 раз в месяц | 0-2 Более 5 смен-2балла в месяц | старший воспитатель | Справка старшего воспитателя |
| 2.13 | Работа в комиссиях учреждения | По факту | 0-1 | Заведующий | протоколы |
| 2.14. | Подготовка и участие в мероприятиях для детей | По факту | 0-2 | старший воспитатель | персонаж на утренниках, разработка положений, жюри |
| **3**.*Информационная открытость профессиональной деятельности педагога* | | | | | |
| 3.1. | Создание и систематическое обновление информационного поля для родителей  (наглядная информация) | 1 раз в месяц | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель | фотоотчеты, документация по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей, тематический, консультационный материал |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайте и в газете детского сада, педагогического сообщества, в педагогических изданиях | 1 раз в месяц | 0-4  За каждую публикацию -1б. | Заведующий, старший воспитатель | Наличие публикаций |
| 3.3. | Использование информационно-  коммуникационных технологий. | 1 раз в месяц | 0-1 | старший воспитатель | Посещение мероприятий |

***5.4.Показатели деятельности педагога дополнительного образования***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | *Периодичность* | | *Баллы* | | *Ответственный за оценку показателя* | | *Примечание* | |
| **1.*Соответствие деятельности педагогических работников требованиям***  ***законодательства РФ в сфере образования*** | | | | | | | | | |
| 1.1. | Отсутствие нарушений СанПин, ППР (правила противопожарного режима). Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должност-ных инструкций. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, методист  старшая медсестра | | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные | |
| 1.2. | Отсутствие обоснованных жалоб на сотрудника. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, методист | | Жалоба на сотрудника | |
| 1.3. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации). | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий, методист  гл.бухгалтер | | Результаты проверок, замечания, докладные | |
| 1.4. | Отсутствие травм воспитанников | 1 раз в месяц | | 0-1 | | старшая медсестра | | акт | |
| **2. *Показатели реализация дополнительной образовательной программы*** | | | | | | | | | |
| 2.1. | Сохранность контингента | | По итогам учебного года | | 100% - 3б.  90% - 2б.  80% - 1б. | | Заведующий, методист | | отчет |
| 2.2. | Результативность участия коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. | | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий, методист | | Дипломы, сертификаты |
| 2.3. | Уровень освоения образовательной программы | | По итогам учебного года | | Доля обучающихся, освоивших программу: высокий уровень (81%-100%) – 2б.  средний уровень (51%-80%)- 1б. | | методист | | Аналитический отчет |
| 2.4. | Создание элементов образовательной инфраструктуры. Наличие оформленного кабинета | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | методист | | Наличие паспорта кабинета Наглядность и системность предъявления достижений и результатов  обучающихся |
| 2.5. | Проведение открытых занятий, мероприятий | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | методист | | Информация методиста |
| 2.7. | Выступления на конференциях, семинарах, КПК, круглых столах, педсоветах, проведение мастер-классов | | 1 раз в месяц | | 0-1 | | методист | | Информация методиста |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
| **3**.***Информационная открытость профессиональной деятельности педагога*** | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | Заведующий методист | | Информация методиста | |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайте детского сада, педагогического сообщества, в педагогических изданиях. | 1 раз в месяц | | 0-4  За каждую публикацию -1б. | | Заведующий методист | | Информация методиста | |
| 3.3. | Использование информационно-  коммуникационных технологий. | 1 раз в месяц | | 0-1 | | методист | | Посещение мероприятий | |
| ***4. Выполнение особо важных заданий*** | | | | | | | | | |
| 4.1. | Участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня. | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий методист | | Информация методиста | |
| 4.2. | Участие в работе комиссий, жюри, творческих групп. | 1 раз в месяц | | 0-3 | | Заведующий методист | | Информация методиста | |

***5.5.Показатели деятельности младшего воспитателя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии и показатели | баллы |
| 1. | Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников. | 0-2 |
| 2. | Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников | 0-3 |
| 3. | Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера. | 0-2 |
| 4. | Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к занятиям. | 0-1 |
| 5 | Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда | 0-1 |
| 6. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | 0-1 |
| 7 | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
|  | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 0-3 |
| 8 | Подготовка детского сада к осеннее-зимнему сезону | 0-2 |
| 9 | Помощь и участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.) | 0-2 |
| 10 | Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей | 0-1 |
| 12 | Отсутствие замечаний по организации питания | 0-1 |
| 13 | Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие детского травматизма) | 0-1 баллов |
| 14 | Подмена отсутствующих сотрудников | 0-3 |
|  | Энергосбережение (экономный и рациональный расход воды и электричества) | 0-2 |
| 15 | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту  4 балла – 91-100% 3 балла – 81-90% 2 балла – 71-80% 1 балл - 65-70%0 баллов –менее 65% | 0-4 |
| 16 | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья). | 0-2  2 балла – более 8%  0 баллов – менее 8% |
| 17 | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | 0-2  2 балла – выполнение плана |
| 18 | Перенаполняемость  4 балла –100% 3 балла – 90-99,9% 2 балла – 80-89,9% 1 балл - 75-80% 0 баллов – менее 75% | 0-4 |

***5.6.Показатели деятельности кастелянши***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Критерии и показатели | Шкала |
| 1 | Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря | До 4 баллов |
| 2 | Отсутствие жалоб на санитарно-техническое состояние помещения | До 4 баллов |
| 3 | Отсутствие недостач и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии. | До 4 баллов |
| 4 | Отсутствие замечаний по ведению документации, отчетности | До 4 баллов |
| 5 | Ведение и своевременное заполнение карточек выдачи спецодежды | До 2 баллов |
| 6 | Участие в ремонтах ДОУ | До 6 баллов |
| 7 | Участие в общественной жизни детского сада | До 4 баллов |
| 8 | Отсутствие замечаний со стороны администрации. | До 4 баллов |
| 9 | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 10 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | 3 балла |
| 11 | Подмена отсутствующих сотрудников | До 5 баллов |

***5.7.Показатели деятельности машиниста по стирке белья***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии и показатели | Шкала |
| 1 | Работа в отсутствие горячей воды более 5 дней | 5 баллов |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки и обработки белья | До 5 баллов |
| 3 | Отсутствие протоколов от проверяющих органов | До 5 баллов |
| 4 | Подсчет белья при выдаче на прачечной | До 5 баллов |
| 5 | Сохранность технологического оборудования и мягкого инвентаря | До 5 баллов |
| 6 | Участие в общественной жизни детского сада | До 5 баллов |
| 7 | Подмена отсутствующих сотрудников | До 5 баллов |
| 8 | Участие в ремонте ДОУ | До 5 баллов |
| 9 | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 10 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | 3 балла |

***5.8.Показатели деятельности рабочего по обслуживанию зданий и сооружений***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии и показатели | Шкала |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности | До 5 баллов |
| 2 | Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, к осеннее- зимнему сезону | До 5 баллов |
| 3 | Исполнение правил ( норм, инструкций) пользования, обслуживания , хранения технических средств, инструментов | До 5 баллов |
| 4 | Выполнение срочных и непредвиденных работ (устранение аварий, по ремонту) | До 5 баллов |
| 5 | Эффективное использование материальных ресурсов | 3 балла |
| 6 | Отсутствие замечаний за соблюдением требований СанПин, пожарной безопасности | До 5 баллов |
| 7 | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 8 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | 3балла |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 5 баллов |

***5.9.Показатели деятельности сторожа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии и показатели | Шкала |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности | До 5 баллов |
| 2 | Строгий контроль входа и выхода посетителей, посещающих учреждение с записью в журнал | До 5 баллов |
| 3 | Выполнение инструкций по охране объекта и прилегающей территории | До 5 баллов |
| 4 | Соблюдение порядка приема и сдачи дежурства, выдачи ключей от помещения | До 5 баллов |
| 5 | Отсутствие замечаний за соблюдением требований СанПин, пожарной безопасности тина рабочем месте | До 5 баллов |
| 6 | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 7 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | 3 балла |
| 8 | Отсутствие замечаний со стороны администрации. | 5 баллов |
| 9 | Подмена отсутствующих сотрудников | До 5 баллов |

***5.10.Показатели деятельности уборщицы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Критерии и показатели | Шкала |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы в соответствии с требованиями СанПиНа | До 7 баллов |
| 2 | Выполнение срочных и экстренных для учреждения работ | До 5 баллов |
| 3 | Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, к осеннее-зимнему сезону(ремонтные работы) | До 7 баллов |
| 4 | Охрана жизни и здоровья детей | До 5 баллов |
| 5 | Отсутствие замечаний со стороны администрации. | До 5 баллов |
| 6 | За конфликтное , бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 7 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | До 5 баллов |
| 8 | Подмена отсутствующих сотрудников | До 5 баллов |

***5.11.Показатели деятельности диетсестра* , *старшей медсестры***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии и показатели | Шкала |
| 1. | Муниципальное задание (Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий). | 0-2  2балла- 75% и выше  **1 балл** – 70 -74%  **0 балло**в –менее 70% |
| 2. | Обеспечение контроля за качественным питанием. | До 4 баллов |
| 3. | Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний. | До 3 баллов |
| 4. | Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов. | До 4 баллов |
| 5. | Качественное и своевременное ведение документации. | До 4 баллов |
| 6. | Осуществление качественного  контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН. | До 4 баллов |
| 7. | Проведение витаминизации | До 4 баллов |
| 8. | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 9. | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 4 балла |
| 10. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача;   благоустройство территории, участие в ремонтных работах и т.д.). | До 4 баллов |
| 11. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | 2 балла |
| 12. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту | 0-2  **1 балл** – 70% и выше  **0 балло**в –менее 70% |
| 13. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья). | 0-2  2 балла – более 8%  0 баллов – менее 8% |
| 14. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | 0-2  2 балла - выполнение  плана |

***5.12. Показатели деятельности главного бухгалтера***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **показатели** | **Шкала** |
| 1. | Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств | 6 |
| 2. | Качественное и своевременное исполнение бюджетных обязательств, отсутствие кредиторских и дебиторских задолженностей. Отсутствие кредиторских и просроченных дебиторских задолженностей . | 4 |
| 3. | Соблюдение культуры обслуживания | 3 |
| 4. | Оперативность и качество предоставления отчетной документации | 6 |
| 5. | Отсутствие замечаний проверки административных органов, надзорных органов, органов статистики и др. | 6 |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний по начислению заработной платы | 4 |
| 7. | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний по начислению родительской платы | 4 |
| 8. | Отсутствие жалоб со стороны контрагентов по исполнению договорных обязательств учреждением (своевременность платежей) | 4 |
| 9. | Участие в общественной жизни учреждения | 3 |
| 10. | Поддержание благоприятного климата среди коллег. | 3 |

***5.13. Показатели деятельности бухгалтера***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | показатели | Шкала |
| 1. | Отсутствие нарушений действующего законодательства | До 5 баллов |
| 2. | Отсутствие замечаний к работе со стороны контролирующих органов | До 7 баллов |
| 3. | Своевременная и качественная сдача отчетности | До 7 баллов |
| 4. | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 5. | Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда | До 5 баллов |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | До 5 баллов |
|  |  |  |
| 7 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения | До 5 баллов |
| 8 | Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация | До 7 баллов |

***5.14.Показатели деятельности дворника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Критерии и показатели | Шкала |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение  показателей содержания работы в соответствии с  требованиями СанПиНа | До 5 баллов |
| 2 | Работа по благоустройству детского сада. (Обрезка кустарников, покос травы на территории детского сада) | До 10 баллов |
| 3 | Выполнение срочных и экстренных для учреждения работ | До 5 баллов |
| 4 | Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, к осеннее- зимнему сезону | До 5 баллов |
| 5 | Отсутствие замечаний со стороны администрации | До 8 баллов |
| 6 | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |
| 7 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | до 5 баллов |

***5.15.Показатели заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | показатели | Шкала |
| 1. | Отсутствие нарушений действующего законодательства | До 4 баллов |
| 2. | Своевременная и качественная сдача отчетности | До 4 баллов |
| 3. | Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда | До 3 баллов |
| 4. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций | До 5 баллов |
|  |  |  |
| 5. | Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация | До 3 баллов |
| 6. | Отсутствие замечаний к работе со стороны контролирующих органов | До 4 баллов |
| 7. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения материалов | До 4 баллов |
| 8. | Отсутствие недостач и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии. | До 4 баллов |
| 9. | Отсутствие замечаний по ведению документации | До 4 баллов |
| 10. | Участие в ремонтах ДОУ | До 6 баллов |
| 11. | Участие в общественной жизни детского сада | До 4 баллов |
| 12. | За конфликтное, бестактное отношение к сотрудникам | Снимается до 5 баллов |

**6. Заключительные положения.**

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

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

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

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

Приложение 6

К Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 128» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

1. **Источники выплаты.**

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

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

Использование средств, предусмотренных на выплаты социального характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

1. **Условия, виды выплат и порядок их назначения.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию;

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, в том числе жены, мужа, детей, подтвержденных соответствующими документами;

- выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами;

- выплаты единовременной материальной помощи на обучение, переподготовку и повышение квалификации, связанные с профессиональной деятельностью работника.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

**4. Заключительные положения.**

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

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

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

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

Приложение 7

К Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 128»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С учетом мнения выборного  профсоюзного органа  председателя профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Солодова  21.09. 2020 |  | УТВЕРЖДЕН  Приказ от 21.09.2020 № 97/02-08 заведующий МДОУ  «Детский сад № 128»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Механикова  21.09. 2020 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценке эффективности деятельности педагогических работников**

**МДОУ «Детский сад № 128»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогов МДОУ «Детский сад № 128» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
* едиными рекомендациями по установлению систем оплат труда, утвержденными Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.04.14 № 722-р «О плане мероприятий (дорожная карта) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки
* Постановление Правительства Ярославской области от 23.04.2013 № 435-п «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по повышению эффективности и качества образовательных услуг в Ярославской области»
* иные нормативные правовые акты, принятые в связи с введением отраслевых систем оплаты труда

1.2. Положение регулирует порядок формирования исключительно стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности педагогических работников.

1.3 Цели оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов:

- повышение качества образовательных услуг,

- обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы,

- создание единой системы объективной оценки эффективности труда педагогических работников.

1.4. Задачи проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов:

- проведение системной самооценки результатов, эффективности и качества

профессиональной деятельности,

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда,

- получение объективной информации о состоянии качества педагогической деятельности,

- создание единой системы диагностики и контроля состояния образования,

обеспечивающей своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в учреждении,

- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

1.5. Объективная и полная оценка эффективности деятельности педагогических работников представляет администрации:

- возможность прогноза работы по обеспечению повышения качества образования в учреждении на основе анализа полученных данных,

- объективное представление об уровне деятельности педагогов.

Для педагогического работника:

- возможность анализа своей деятельности с целью профессионального роста,

- четкая фиксация достижений по разным направлениям профессиональной деятельности.

1. **Основания и порядок проведения оценки эффективности**

**деятельности педагогов**

2.1. Основанием для стимулирования педагогов за качество труда являются показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников:

2.1.1.«Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | *Баллы* | *Ответственный за оценку показателя* | *Примечание* |
| ***1.Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства РФ в сфере образования*** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие нарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. | 0-2  2 балла – нарушения отсутствуют  1 балл – выявлены незначительные нарушения  0 баллов – выявлены нарушения | Заведующий, старший воспитатель | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные, приказ о дисциплинарном взыскании |
| 1.2. | Отсутствие случаев травматизма воспитанников группы | 0-1 | Заведующий | Акт, форма Н-2 |
| 1.3. | Отсутствие жалоб на сотрудника. | 0-2  2 балла – жалобы отсутствуют  1 балл –жалобы есть, но они не обоснованы 0 баллов – жалобы обоснованы | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Всего жалоб/из них обоснованных |
| 1.4. | Выполнение приказов и распоряжений по учреждению | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Результаты про-верок, замечания, акты, докладные, приказ о дисципли-нарном взыскании |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***6*** |  |  |
| ***2. Качество организации образовательного процесса.*** | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту, за календарный год. | 0-4  **4 балла** – 91-100%  **3 балла** – 81-90%  **2 балла** – 71-80%  **1 балл** - 65-70%  **0 балло**в –менее 65% | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Табель учета посещаемости детей |
| 2.2. | Повышение квалификационной категории. | 0-1 | старший воспитатель | КПК, семинары |
| 2.3. | Повышение образовательного уровня педагога | 0-1 | старший воспитатель | КПК, семинары |
| 2.4. | Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах | 0-5  Призовые места в конкурсах «Воспи-татель года», «Пе-дагогический дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» | Заведующий, старший воспитатель | Дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.5. | Систематическая работа по организации развивающей предметно-пространственной среды группы (соответствие ФГОС, СанПиН) | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель | Выполнение плана по организации развивающей предметно-пространственной среды группы |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***12*** |  |  |
| ***3.Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся*** | | | | |
| 3.1. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья), за календарный год. | 0-2  2 балла – более 8%  0 баллов – менее 8% | старший воспитатель, старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 3.2 | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни, за календарный год. | 0-2  (не более 15 дней) | старший воспитатель, старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 3.3 | Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством образования. | 0-2  2 балла – более 60%  0 баллов –менее 60 % | Заведующий, старший воспитатель | Анкеты |
| 3.4 | Участие в конкурсах, акциях, выставках, фестивалях воспитанников, подготовленных педагогом. | 0-5  количество воспитанников, призовые места | старший воспитатель | Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***11*** |  |  |
| **4**.***Информационная открытость профессиональной деятельности педагога*** | | | | |
| 4.1. | Актуальность размещения материалов для родителей: фотоотчеты, иная документации по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей, тематический, консультационный материал и др. | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель | Представленные материалы |
| 4.2. | Систематические публикации на сайте, в газете детского сада, педагогического сообщества, в педагогических изданиях (статьи, консультации, советы для родителей, подборка развивающих игр, видео- и фотоотчеты о мероприятиях в группе) | 0-3 | Заведующий, старший воспитатель | Публикации |
| 4.3. | Систематическое применение информационно-  коммуникационных технологий. | 0-1 | старший воспитатель | Посещение мероприятий |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***5*** |  |  |
|  | ***ИТОГО*** | ***34*** |  |  |

2.1.2. «Показатели и критерии эффективности деятельности старшего воспитателя»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | *Баллы* | *Ответствен*  *ный за оценку показателя* | *Примечание* |
| ***1.Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства РФ в сфере образования*** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие замечаний, предписаний, представлений надзорных органов по результатам проверок | 0-2  2 балла – нарушений нет  1 балл – незначи-тельные нарушения  0 баллов –нарушения | Заведующий | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки |
| 1.2. | Отсутствие случаев детского и производственного травматизма | 0-1 | Заведующий,  ОДО | Акты, форма Н-1, Н-2 |
| 1.3. | Отсутствие жалоб на работу сотрудника, учреждения | 0-2  2 балла – жалоб нет  1 балл – жалобы есть, но они не обоснованы  0 баллов – жалобы обоснованы | Заведующий | Всего жалоб/из них обоснованных |
| 1.4. | Использование информационно-  коммуникационных технологий. | 0-1 | Заведующий |  |
| 1.5. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности. | 0-1 | Заведующий, ОДО, ГЦРО |  |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***7*** |  |  |
| ***2.Показатели объема и качества муниципальных услуг (реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход)*** | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту | 0-2  **1 балл** - 70% и выше  **0 балло**в –менее 70% | Заведующий | Табели учета посещаемости детей детского сада |
| 2.2. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья). | 0-2  2 балла – более 8%  0 баллов – менее 8% | старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни | 0-2  2 балла - выполнение  плана | старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.4. | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством оказания муниципальной услуги | 3 балла – более95%  2 балла – 60-94%  0 балл – менее 60% | Педагог-психолог | Результаты  анкетирования |
| 2.5. | Доля педагогов, аттестованных на квалификационные категории | 0-1  1 балл – более 70% | Заведующий |  |
| 2.6. | Доля педагогов, имеющих профессиональное образование | 0-1  1 балл – более 70% | Заведующий |  |
| 2.7. | Организация повышения квалификации кадров, повышения образовательного уровня | 0-1  1 балл –отсутствие педагогов, не про-ходивших обучение в течение квартала | Заведующий |  |
| 2.8. | Результативное участие педагогов в профессиональных конкурсах | 0-7  Призовые места в конкурсах «Воспи-татель года», «Пе-дагогичекий дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» | Заведующий | Дипломы, грамоты, сертификаты,  благодарственные письма |
| 2.9. | Качественное проведение мероприятий с детьми в соответствии с ФГОС | 0-1 | Заведующий |  |
| 2.10 | Участие в  инновационной деятельности | 0-1 | Заведующий | Выступления на педсоветах, пед-часах, работа в творческих группах, разработка метод.материалов |
| 2.11. | Участие воспитанников в конкурсах, акциях, выставках, фестивалях | 0-8  участие -1 балл  призовые места –до 5 баллов | Заведующий | Дипломы, грамо-ты, сертификаты, благодарственные письма |
| 2.12 | Доля выпускников, готовых к обучению в школе | 3 балла – 100%  2 балла – 95-99%  1 балл - 80-94% | Заведующий | Результаты психологической диагностики |
| 2.13. | Реализация программ по охране жизни и здоровья детей | 0-1 | Заведующий, старшая медсестра | Аналитические справки, конспек-ты мероприятий, карты контроля, фотоотчеты |
| 2.14 | Работа в комиссиях учреждения | 0-1 | Заведующий |  |
| 2.15 | Создание новых инфраструктурных элементов (пополнение оборудования на участках, обновление развивающей среды в соответствии с ФГОС) | 0-1 | Заведующий |  |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***35*** |  |  |
| **3**.***Информационная открытость профессиональной деятельности педагога*** | | | | |
| 3.1. | Соответствие структуры сайта учреждения требованиям законодательства | 0-1 | ГЦРО | Скриншоты страниц сайта |
| 3.2. | Актуальность размещения материалов на сайте учреждения | 0-1 | Заведующий, |  |
| 3.3. | Систематическое обновление информации на стендах для родителей | 1 балл –обновляется не реже 1 раза в месяц | Заведующий |  |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***3*** |  |  |
|  | ***ИТОГО*** | ***45*** |  |  |

2.1.3. «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников (педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование показателя* | *Баллы* | *Ответственный за оценку показателя* | *Примечание* |
| ***1.Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства РФ в сфере образования*** | | | | |
| 1.1. | Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. | 0-2  2 балла – нарушений нет  1 балл –незначи-тельные нарушения  0 баллов –серьезные нарушения | Заведующий, старший воспитатель | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные, приказ о дисциплинарном взыскании |
| 1.2. | Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы | 0-1 | Заведующий | Акт, форма Н-2 |
| 1.3. | Отсутствие жалоб на сотрудника. | 0-2  2 балла – жалоб нет  1 балл –жалобы есть, но они не обоснованы 0 баллов – жалобы обоснованы | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Всего жалоб/из них обоснованных |
| 1.4. | Выполнение приказов и распоряжений по учреждению | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Результаты проверок, замечания, акты, аналитические справки, докладные, приказ о дисциплинарном взыскании |
| 1.5. | Использование информационно-  коммуникационных технологий. | 0-1 | старший воспитатель | Посещение мероприятий |
| 1.6. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации). | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Результаты проверок, замечания, докладные |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***8*** |  |  |
| ***2.Показатели объема и качества муниципальных услуг (реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход)*** | | | | |
| 2.1. | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту, за календарный год. | 0-2  **1 балл** - 70% и выше  **0 балло**в –менее 70% | Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра | Табель учета посещаемости детей |
| 2.2. | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья) , за календарный год.. | 0-1  1 балл – более 8%  0 баллов – менее 8% | старший воспитатель, старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.3. | Доля дней, пропущенных одним ребенком по болезни, за календарный год. | 0-1  ( не более19 дней) | старший воспитатель, старшая медсестра | Анализ заболеваемости |
| 2.4. | Положительная динамика в снижении количества детей, состоящих на учете у данного специалиста | 0-1 | старший воспитатель | отчеты |
| 2.5. | Качественное проведение непосредст-венно организованной деятельности в соответствии с ФГОС, мероприятий на высоком художественном уровне | 0-3 | старший воспитатель | Анализ занятий |
| 2.6. | Участие педагога в  инновационной деятельности, обобщение и распространение пед.опыта | 0-3 | старший воспитатель | Выступления на педсоветах, конференциях, педчасах, работа в творческих группах, прове-дение мастер-классов и т.д. |
| 2.7. | Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах | 0-5  Призовые места в конкурсах «Педаго-гичекий дебют», «Золотой фонд», «Психолог года» | Заведующий, старший воспитатель | Дипломы, грамоты, благодарственные письма |
| 2.8. | Участие в конкурсах, акциях, выставках, фестивалях воспитанников, подготовленных педагогом. | 0-5  участие -1 балл  призовые места – до 5 баллов | старший воспитатель | Дипломы,грамоты, сертификаты, благодарственные письма |
| 2.9. | Повышение образовательного уровня педагога | 0-1 | старший воспитатель | КПК, семинары |
| 2.10 | Создание новых инфраструктурных элементов (пополнение оборудования, оформление помещений, изготовление костюмов, дидактических материалов, обновление развивающей среды в соответствии с ФГОС) | 0-3 | Заведующий, старший воспитатель |  |
| 2.11 | Разработка авторских программ | 0-3 | заведующий |  |
| 2.12 | Взаимозаменяемость | 0-2  Более 5 смен-2балла в месяц | старший воспитатель | Справка старшего воспитателя |
| 2.13 | Работа в комиссиях учреждения | 0-1 | Заведующий |  |
| 2.14 | Подготовка и участие в мероприятиях для детей (персонаж на утренниках, разработка положений, жюри и т.д.) | 0-2 | старший воспитатель |  |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***33*** |  |  |
| **3**.***Информационная открытость профессиональной деятельности педагога*** | | | | |
| 3.1. | Создание и систематическое обновление информационного поля для родителей  (наглядная информация): фотоотчеты, иная документации по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей, тематический, консультационный материал и др. | 0-1 | Заведующий, старший воспитатель |  |
| 3.2. | Наличие публикаций на сайте, в газете детского сада, педагогического сооб-щества, в педагогических изданиях (статьи, консультации, советы для родителей, подборка развивающих игр, видео- и фотоотчеты о мероприятиях) | 0-4  За каждую публикацию -1б. | Заведующий, старший воспитатель |  |
|  | ***Максимальное количество баллов*** | ***5*** |  |  |
|  | ***ИТОГО*** | ***46*** |  |  |

2.2. В учреждении создается комиссия, которая рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников и устанавливает стимулирующие выплаты за эффективность и качество труда.

2.3. На основании решения комиссии заведующий издает приказ о назначении стимулирующих выплат за эффективность и качество труда.

2.4.Оценка эффективности деятельности педагогов проводится в два этапа:

-первый этап - самооценка эффективности деятельности проводится педагогом самостоятельно путем сравнения количества итоговых баллов

-второй этап - оценка эффективности деятельности педагогов проводится комиссией путем анализа результатов.

2.5.Принципы оценки достижений педагога:

-единая процедура и технология оценивания,

-достоверность используемых данных,

-соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании информации.

2.6.Итоговое количество баллов, полученных каждым педагогом по результатам оценки эффективности деятельности, сравнивается с их пороговыми значениями.

***Таблица пороговых значений эффективности деятельности***.

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности деятельности | Баллы |
| Высокий | Свыше 27 |
| Средний | От 15 до 26 |
| Низкий | Менее 14 |

Если результаты оценки показывают низкий уровень эффективности, то педагог направляет в адрес руководителя пояснительную записку с указанием причин низких результатов работы и мер их устранения для повышения эффективности своей профессиональной деятельности.

2.7.Размер стимулирующей надбавки за качество труда конкретному педагогу определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности педагогов за премиальный период, и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда оплаты труда на общее количество баллов по всем педагогам.

2.7. Руководитель принимает решение:

- о направлении педагога на курсы повышения квалификации,

- о проведении внепланового (дополнительного) контроля деятельности педагога и др.

2.8. Стимулирующие выплаты за эффективность и качество труда производятся один раз в год по итогам работы за календарный год.

**3. Заключительные положения**

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