

От работодателя:

От трудового коллектива:

Заведующий

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Белоснежка»
муниципального образования город Ноябрьск

МБДОУ «Белоснежка»
И.П. Кравченко
« 31 » 10. 2019 года



Председатель

первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Белоснежка»
муниципального образования город Ноябрьск

О.В. Кошеленко
Протокол № 4 «07» 10. 2019 года

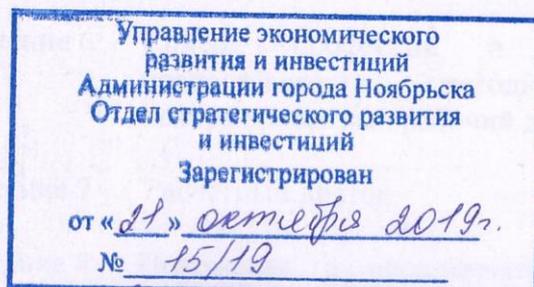


Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Белоснежка»
муниципального образования город Ноябрьск
на 2019 – 2022 годы

Вступает в силу:

на период с « 31 » 10. 2019 г

по «30 » 10. 2022 г.



глав. специалист
Ткачкова Ю.С. Тка

Одобен, утверждён на
общем собрании работников
трудового коллектива
МБДОУ «Белоснежка»
« 07 » 10. 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовой договор	6
Раздел 3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 6	Оплата и нормирование труда	13
Раздел 7	Социальные льготы, гарантии и компенсации	14
Раздел 8	Охрана труда и здоровья	21
Раздел 9	Гарантии первичной профсоюзной организации	23
Раздел 10	Обязательства первичной профсоюзной организации	25
Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора	26
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Белоснежка»	27
Приложение 2	Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка»	41
Приложение 3	Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы премиальных выплат по итогам работы (квартал, год, учебный год) работников МБДОУ «Белоснежка»	70
Приложение 4	Положение о системе нормирования труда работников МБДОУ «Белоснежка»	96
Приложение 5	Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск в МБДОУ «Белоснежка»	101
Приложение 6	Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ «Белоснежка»	102
Приложение 7	Расчётный листок	103
Приложение 8	Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих в деятельности работников МБДОУ	107

«Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск

- Приложение 9 Положение о комиссии МБДОУ «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов 111
- Приложение 10 Положение о Кодексе профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск 114

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Белоснежка») в лице первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз).

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, законом «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

✓ работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, председателем которой является **Кошеленко Оксана Владимировна**;

✓ работодатель в лице его представителя – заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск **Кравченко Татьяна Петровна**.

1.4. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.8. Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.12. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения реорганизации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Пересмотр обязательств сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.
- 1.16. В досудебном порядке спорные вопросы по развитию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.
- 1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня подписания.
- 1.18. Перечисленные в настоящем пункте договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемым приложением к настоящему договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 1).
 - ✓ Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 2);
 - ✓ Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы премиальных выплат по итогам работы работников МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 3);
 - ✓ Положение о системе нормирования труда работников МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 4);
 - ✓ Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск в МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 5);
 - ✓ Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 6);
 - ✓ Расчетный листок (приложение № 7);
 - ✓ Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих в деятельности работников МБДОУ «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 8);
 - ✓ Положение о комиссии МБДОУ «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (приложение № 9);
 - ✓ Положение о Кодексе профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 10).
- 1.19. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профсоюзом.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию:

- согласование с профсоюзом решений работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение профсоюзом консультаций с работниками по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились, что трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, необусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.5. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок. На определённый срок не более пяти лет срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон в трудовой договор включаются условия об испытании работника, в целях его соответствия поручаемой работе.

2.6. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой

частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающими права работника.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие родители, при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюза.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8,10 или части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.10. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по результатам его решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны исходя из того, что эффективность работы учреждения в решающей мере зависит от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и

контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и улучшением качества труда пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставлять для обучения отпуска без сохранения заработной платы.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования город Ноябрьск, продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий в следующих исключительных случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от ее вида;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников - членов профсоюза не позднее, чем за два месяца до начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца.

Уведомлять работников - членов профсоюза не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в образовательном учреждении.

О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников предупредить не позднее, чем за два месяца до увольнения персонально, и под роспись письменным уведомлением работодателя. Сокращение этого срока предупреждения возможно по просьбе работника, выраженной письменным заявлением (ч. 3 ст. 180 ТК РФ), при этом работодатель помимо выходного пособия (ч. 1 ст. 178 ТК РФ) выплачивает дополнительную компенсацию в размере, пропорциональном времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

Не позднее, чем за 2 месяца после персонального предупреждения работников об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ направить в профсоюз данного учреждения (организации) проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

В случае несогласия профсоюза с предлагаемым увольнением работников работодатель должен провести с ним дополнительные консультации в течение 3-х рабочих дней (ст.373 ТК РФ).

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) профсоюза. В указанный период не засчитывается временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (ст.373 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профсоюза (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. При сокращении штатов преимущественное право на оставление на работе имеют лица:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительностью труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в

период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «Теремок».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера), устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения, женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ «Теремок».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюза.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Белоснежка» ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. За работу в районах Крайнего Севера, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.9.2. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском на основании ст.119 ТК РФ и в соответствии с приложением № 7;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Трудового кодекса РФ ст.117 «Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней» (приложение № 6).

5.9.3. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;

- для проводов сына в армию – до 3 дней;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника – до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

- для сопровождения детей старшего возраста в вузы, техникумы – до 10 дней;

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ) и до 14 дней в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью – до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.9.4. Педагогические работники муниципального образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

5.9.5. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии с ТК РФ (ст. 128, 263 ТК РФ).

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

5.9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен 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 не позднее, чем за две недели.

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.10. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учётом мнения профсоюза.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда в МБДОУ «Белоснежка» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников. Положение о системе оплаты труда работников принимается на общем собрании трудового коллектива, разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом (приложением № 2), Порядка определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 3).

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка» (приложение № 3)

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в установленные сроки – 10 и 25 каждого месяца.

6.4. Изменение должностного оклада производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по занимаемой должности, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение коэффициента стажа (К2) и соответственно повышение должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера должностного оклада более высокого производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. В период полной или частичной отмены непосредственно образовательной деятельности в связи с карантином или метеоусловиями педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. своевременно знакомить работников Учреждения с условиями оплаты их труда, изменениями условий оплаты труда.

6.8.2. согласовывать с профсоюзом нормативные правовые документы, касающиеся изменений условий и оплаты труда работников Учреждения, тарификации, премирования, надбавок, доплат.

6.8.3. возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем сроков выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученного работником заработка с уплатой денежной компенсации (ст.236 ТК РФ).

6.8.4. сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.9 Работодатель ежемесячно выдаёт работникам расчётные листы установленной формы (приложение 7 к Коллективному договору), включающие информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчётных листках отражаются суммы начисленных страховых взносов и накопительной части в Пенсионный фонд РФ, за соответствующий период. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюза.

7. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что Работодатель:

- Работникам муниципального образовательного учреждения автономного округа при достижении ими пенсионного возраста и наличии стажа работы в муниципальном образовательном учреждении автономного округа не менее 10 лет выплачивает однократно единовременное вознаграждение в размере 10 должностных окладов из средств окружного бюджета, но не более 50 000 рублей.

- Молодым специалистам, выпускникам профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим документ об образовании и о квалификации, поступившим на работу в муниципальную образовательную организацию в автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с

организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей выплачивается единовременное пособие молодым специалистам в размере 100000 рублей. Ежемесячно в течение первых трех лет работы в муниципальной образовательной организации выплачивается ежемесячное пособие молодым специалистам в размере 8000 рублей

7.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно:

7.1.1. Лица, работающие в организациях (учреждениях), финансируемых за счет средств местного бюджета, имеют право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств работодателя, проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации (учреждении) в порядке и на условиях, установленных Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории муниципального образования город Ноябрьск, работающих в организациях (учреждениях), финансируемых за счет местного бюджета.

В дальнейшем у работника организации (учреждения), финансируемых за счет средств местного бюджета, возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

Компенсация расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится, в том случае, когда ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков предоставляется после окончания двухлетнего периода, в пределах которого предоставляется право на оплачиваемый проезд к месту отпуска и обратно, но не более чем до окончания календарного года, в котором заканчивается данный двухлетний период.

В случае если работник не воспользовался правом на компенсацию расходов в течение двухлетнего периода, то право на компенсацию расходов может быть использовано в следующем после двухлетнего периода году, при этом исчисление периодов, дающих право на компенсацию расходов, изменяется.

7.1.2. По желанию работника время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работником воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на отпуск и получение льгот.

Выезд работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, к месту проведения отпуска и возвращение из места проведения отпуска могут приходиться на выходные и праздничные дни, ближайшие к дате начала и окончания отпуска.

7.1.3. Оплата стоимости проезда работника, членов его семьи личным транспортом (автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности либо на основании прав, переданных по генеральной доверенности работнику либо супругу (супруге) работника), максимальная масса которого не превышает 3,5 тонны, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем до места использования отпуска и обратно, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в атласах автомобильных дорог.

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен.

Расход горюче-смазочных материалов определяется в соответствии с действующими нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. В случае отсутствия в указанных нормах информации по определенной марке (модификации) транспортного средства необходимо руководствоваться нормами расхода топлива на аналогичный тип автомобиля, в зависимости от типа двигателя, его объема и мощности, а также массы автомобиля.

Стоимость дополнительных услуг, предоставляемых в пути (платная стоянка автомобиля, проживание в гостиницах или кемпингах и т.д.) оплате не подлежит.

Оплата стоимости проезда работника к месту отдыха и (или) обратно на личном легковом автомобильном транспорте осуществляется при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (отпускное удостоверение или справка с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления или ОВД, путевка, счет из гостиницы, регистрация по месту пребывания, договоры найма, поднайма и др.)

7.1.4. Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах отдыха, компенсируется стоимость проезда только до одного выбранного им места и обратно по кратчайшему пути следования с учетом наличия (отсутствия) прямого сообщения между муниципальным образованием город Ноябрьск и местом проведения отдыха работника (членов его семьи) по фактическим расходам, но не выше стоимости авиаперелета по тарифу экономического класса.

Аналогичным образом производится компенсация расходов в случае следования работника (членов его семьи) к месту отдыха и обратно несколькими видами транспорта.

7.1.5. Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным Банком России на день приобретения указанных документов.

7.1.6. При приобретении электронного проездного документа (билета) воздушного транспорта, железнодорожного транспорта компенсация стоимости проезда производится на основании следующих документов:

- в части произведенных расходов по оплате: чек контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенный операции по оплате электронного билета; другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;

- в части факта произведенной посадки:

для воздушного транспорта – распечатка электронного билета – электронная маршрутная квитанция пассажирского билета на бумажном носителе с одновременным представлением

посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту;

для железнодорожного транспорта – распечатка электронного билета – электронная маршрут-квитанция пассажирского билета на бумажном носителе с одновременным представлением электронного контрольного купона, подтверждающего проезд подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Расходы по переводу указанных документов компенсации не подлежат.

7.1.7. Наряду с оплатой проезда самого работника работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска (каникул, отдыха) и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) неработающим членам его семьи.

К членам семьи работника, имеющим право на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с настоящим разделом относятся:

- неработающий муж (жена), за исключением неработающих пенсионеров, являющихся получателями трудовых пенсий по старости или инвалидности;
- несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие 18 лет на момент начала отпуска работника;
- дети, достигшие на момент предоставления отпуска 18-летнего возраста (не состоящие в браке и неработающие) и поступившие в высшие или средние учебные заведения в год предоставления отпуска, на основании подтверждающего документа (справка о зачислении в учебное заведение);
- дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие возраста 23 лет на момент начала отпуска работника, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации.

Документами, подтверждающие факт нахождения на иждивении и невозможности на данном этапе трудоустроиться, могут служить:

- трудовая книжка, неработающего супруга (супруги), в которой отсутствует запись о работе в настоящее время;
- справка из службы занятости населения о том, что физическое лицо зарегистрировано в качестве безработного в целях поиска работы;
- справка налоговых органов о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;
- иные документы, служащие достоверным подтверждением факта иждивенчества.

Для оплаты стоимости проезда детей, не достигшие возраста 23 лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется соответствующая справка из учебного заведения, с указанием сведений о студенте, формы обучения и данных о государственной аккредитации, копия паспорта гражданина.

Оплата проезда членов семьи работника производится независимо от времени и места проведения отпуска (каникул, отдыха).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает одновременно с возникновением такого права у работника данной организации (учреждения).

Проживающим отдельно от работника организации (учреждения) дети, не достигшие возраста 23 лет, осваивающие образовательные программы высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по выбору работника организации (учреждения) от места обучения ребенка к месту использования отпуска либо от места проживания ребенка к месту использования отпуска и обратно, исходя их общих принципов оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.1.8. В случае использования работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по маршруту следования до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации с сопредельным государством (при использовании воздушного транспорта – до ближайшего к границе аэропорта (на основании справки тарификатора); при использовании железнодорожного транспорта – до ближайшей к границе железнодорожной станции; при использовании речного, морского транспорта – до ближайшего к границе речного, морского порта; при использовании автомобильного транспорта – до ближайшего к границе пограничного пункта), но не выше размера фактической стоимости проезда, в том числе чартерным рейсом по маршруту поездки.

В случае отсутствия в проездных документах данных о стоимости проезда стоимость определяется на основании справки туристической компании о стоимости проезда по маршруту поездки.

Оплата указанных расходов производится на основании справки о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, выданной транспортной организацией.

7.1.9. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (за исключением суммы страхового взноса добровольного страхования, комиссионных сборов за дополнительные услуги (доставка билетов на дом, хранение прибывшего багажа, бронирование билетов):

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории расчетного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае если представленные работником организации (учреждения), финансируемого за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.1.9. настоящей статьи, компенсация

расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом 7.1.9. настоящей статьи категории проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, и членов его семьи в месте использования отпуска (отпускное удостоверение или справка с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления или ОВД, путевка, счет из гостиницы, регистрации по месту пребывания, договоры найма, поднайма и др.) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу автотранспортного средства общего пользования (кроме такси).

7.1.10. Письменное заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки с места учебы детей, не достигшие возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;

- место использования отпуска работника и членов его семьи;

- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- маршрут следования;

- примерная стоимость проезда.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится организацией (учреждением), исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Для окончательного расчета работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации (учреждения) и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, работникам организации (учреждения) представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета обязан в течение трех рабочих дней полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Работодатель компенсирует расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно в размере их стоимости с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей (комиссионных сборов, страховых взносов, налогов с продаж). Работодатель также компенсирует работнику размер оплаты за пользование постельным бельем, включенной в стоимость проезда железнодорожным транспортом. Оплата стоимости добровольных страховых сборов, а также дополнительных услуг и расходов, направленных на повышение комфортности пассажира, оказываемых при продаже билетов (бронирование, доставка билетов на дом, доставка багажа, расходы по переоформлению билетов) не производится.

7.1.11. В случае отзыва работника из отпуска (места отдыха) имеющееся у него право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно считается неиспользованным. Указанное право может быть использовано при предоставлении отпуска в другое время (до наступления права в следующем двухлетнем периоде).

7.1.12. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

7.1.13. В случае сохранения непрерывного трудового стажа в районах Крайнего Севера, при переходе на работу из одной организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, в другую и неиспользовании указанной льготы по прежнему месту работы, допускается сохранение права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно по новому месту работы в пределах последнего двухлетнего периода.

7.1.14. Женщины, работающие в организациях (учреждениях), финансируемых за счет местного бюджета, имеющие право на льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно, могут воспользоваться ими при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывается в непрерывный трудовой стаж работы на Крайнем Севере при предоставлении льготы по оплате к месту отдыха и обратно.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.2. Материальная помощь оказывается членам семьи умершего работника МБДОУ «Белоснежка» в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей или работнику МБДОУ «Белоснежка» в связи со смертью члена (членов) его семьи в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии

свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке).

В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

8. Охрана труда и здоровья

8. В соответствии с действующими с законодательными и нормативными актами по охране труда работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ «Белоснежка» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда, в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Создать в МБДОУ «Белоснежка» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профсоюза.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест, в состав аттестационной комиссии включить членов профсоюза и комиссии по охране труда.

По её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профсоюзом, с последующей сертификацией.

По результатам аттестации рабочих мест устанавливать работникам доплаты за вредные условия труда.

8.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов (ст.226 ТК РФ).

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

8.5. Проводить со всеми работниками МБДОУ «Белоснежка» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ «Белоснежка» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по

охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Возмещать в полном размере расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, а также лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие представителям Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ «Белоснежка». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив МБДОУ «Белоснежка» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.20. Работник в области охраны труда обязан:

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

8.20.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.20.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.20.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.21. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

8.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.22.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.22.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.23. Поощрять работников, ведущих и пропагандирующий здоровый образ жизни, участвующих в массовых спортивных мероприятиях окружного и городского масштаба:

1. Награждение победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами), медалями, кубками, знаками организаторов спортивно-массовых мероприятий и т. п.

2. Широкое освещение спортивных соревнований и их победителей (призеров) в средствах массовой информации, в том числе местных и ведомственных, на сайтах организаций, доведение соответствующей информации до трудовых коллективов (на общем собрании, на информационных стендах и т. п.).

3. Оборудование в местах общего пользования (вестибюли и т. п.) или иных местах постоянного или временного сбора трудового коллектива (комнаты релаксации и т. п.) "Уголков спортивной славы" или других подобных мест демонстрации спортивных наград (кубков, дипломов и т. д.), завоеванных работниками (командами).

4. Приобретение за счет средств организаций или на паритетных началах с профсоюзными организациями абонементов на занятия спортом (на посещение спортивных залов, бассейнов, теннисных кортов и др.) либо полное или частичное возмещение расходов работников на приобретение абонементов.

5. Оборудование в организации специализированных помещений (физкультурно-спортивных сооружений) для занятия спортом и предоставление их работникам и членам их семей в пользование; аренда таких помещений у других организаций для своих сотрудников; бесплатное обеспечение таких помещений (сооружений) спортивным инвентарем, а работников – спортивной формой, их регулярное обновление.

6. Дополнительное поощрение (премирование) работников, например, за: ведение здорового образа жизни (в том числе отказ от курения, нормализацию веса), регулярное прохождение диспансеризации, вакцинации

9. Гарантии первичной профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по согласованию с профсоюзом.

9.5. Работодатель предоставляет Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, при наличии - транспортом (ст. 370 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюза и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учёбы и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя статьи 82, 374 Трудового кодекса;
- привлечение к сверхурочным работам статья 99 Трудового кодекса;
- разделение рабочего времени на части статья 105 Трудового кодекса;
- выход на работу в выходные и праздничные дни статья 113 Трудового кодекса;
- очередность предоставления отпусков статья 123 Трудового кодекса;
- установление заработной платы статья 135 Трудового кодекса;
- применение систем нормирования труда статья 159 Трудового кодекса;
- массовые увольнения статья 180 Трудового кодекса;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем статья 101 Трудового кодекса;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка статья 190 Трудового кодекса;
- создание комиссий по охране труда статья 218 Трудового кодекса;
- составление графиков сменности статья 103 Трудового кодекса;
- утверждение формы расчетного листка статья 136 Трудового кодекса;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда статья 147 Трудового кодекса;
- размеры повышения заработной платы в ночное время статья 154 Трудового кодекса;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения статьи 193, 194 Трудового кодекса;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей статья 196 Трудового кодекса;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам статья 136 Трудового кодекса и другие вопросы.

9.12. Работодатель обеспечивает дополнительные льготы и гарантии для председателя первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения и членов президиума Городского комитета Профсоюза:

- производить из фонда надбавок и доплат (далее – ФНД) к заработной плате выплату стимулирующего характера председателю профсоюзной организации образовательного учреждения, члену президиума Городского комитета Профсоюза согласно предусмотренного критерия за данный вид работы в положении о ФНД образовательного учреждения;

- освободить от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах профсоюзной организации и на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых Профсоюзом по обоюдному согласию;

- работу в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признавать социально значимой для трудового коллектива и принимать во внимание при поощрении работников.

10. Обязательства первичной профсоюзной организации

10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем договоре.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику имущества) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим договором, также работников, не являющихся членами профсоюза.

10.8. Осуществлять, совместно с комиссией по социальному страхованию, контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюза в случаях, предусмотренных нормативными документами профсоюза.

10.14. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюз данным коллективным договором.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

11.7. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором вновь принятых работников.

Коллективный договор с приложениями

принят на общем собрании работников МБДОУ «Белоснежка» 07.10.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Белоснежка»

1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. Индивидуальные обязанности работников МБДОУ «Белоснежка» предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3. Правила разработаны с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Испытательный срок для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Уставом, Коллективным договором. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213, 331 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).

2.1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст.46 ФЗ №273).

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (ст.46 ФЗ №273).

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, 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 (ст.331 ТК РФ).

В целях обеспечения государственной и общественной безопасности по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом, лицу, участвовавшему в осуществлении экстремистской деятельности, по решению суда может быть ограничен доступ к работе в образовательных организациях. (ст.15 ФЗ от 25.07.2002 № 114 –ФЗ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от

правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.351,ст.331 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодателем делается запись в трудовой книжке работника, проработавшего у него свыше пяти дней. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.11. На каждого работника МБДОУ «Белоснежка» ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: лет - В, где В - возраст работника на момент увольнения.

2.1.12. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, должен быть предупрежден работодателем об увольнении в письменной форме не менее чем за три календарных дня до истечения срока договора

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного 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 истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным п.2, п.3, п.5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом МБДОУ «Белоснежка», правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения 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;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МБДОУ «Белоснежка»;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- организовать горячее питание для детей;
- 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 РФ, 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, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работников

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- единовременное пособие при назначении трудовой пенсии по старости;
- компенсационную выплату на оздоровление и компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно один раз в два года;
- другие права, предусмотренные Уставом МБДОУ «Белоснежка», коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда (ст.47 ФЗ №273).

3.2.3. В МБДОУ «Белоснежка» наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2.4. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 3.2.3., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2.5. Права, обязанности и ответственность работников МБДОУ «Белоснежка», занимающих должности, указанные в пункте 3.2.3., устанавливаются законодательством

Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, Устав МБДОУ «Белоснежка», Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ «Белоснежка»;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общее собрание трудового коллектива, Педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники обязаны (ст.48 ФЗ №273):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом МБДОУ «Белоснежка», Коллективным и трудовым договорами, локальными актами учреждения.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации (ст.47 ФЗ №273).

3.3.1. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с непрерывной образовательной деятельности;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «Белоснежка».

3.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ст.47 ФЗ №273).

3.3.3. Разрешается присутствовать во время образовательного процесса с согласия педагога и администрации МБДОУ «Белоснежка»:

- родителям (законным представителям),
- специалистам департамента образования.

Во время проведения непрерывной образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В МБДОУ «Белоснежка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы учреждения: 7.00 – 19.00.

4.2. Продолжительность рабочей недели:

40 часов - для мужчин и 36 часов - для женщин, работающих в МБДОУ «Белоснежка» на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором, графиком работы. Учебный план составляется и утверждается работодателем и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

4.5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком

работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 - часовой - для женщин на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях.

4.5.2. График работ утверждается руководителем учреждения по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.5.3. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5.4. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95, ст. 152 ТК РФ).

4.7. Для работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день согласно Приложению №1.

4.8. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

4.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). При совместительстве составляется трудовой договор, в котором предусматриваются обязательные условия, с обязательным составлением графика работы. Работа по совместительству оплачивается дополнительно.

Продолжительность рабочего времени для совместителей, согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 ч. в день, если в этот же день работник выполняет и свою основную работу.

4.12. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и составления нового трудового договора.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.14. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.15. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня; Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников определяется Правительством Российской Федерации.

4.16. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами;

- отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в году;

- работникам имеющих двоих и более детей, не достигших 14 лет,

- на усмотрение администрации МБДОУ предоставляется отпуск до 14 календарных дней

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней,

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.17. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, по собственному желанию, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.19. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2016г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.20.Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Меры поощрения

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения.

5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами департамента образования, Главы МО города Ноябрьск, почетными грамотами законодательной и исполнительной власти ЯНАО, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

5.5. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «Белоснежка», Положения «О фонде надбавок и доплат работникам МБДОУ «Белоснежка», за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6. 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.

К дисциплинарным взысканиям относится: увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в

случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- статья 336: помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) - выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.4. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.6. 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.

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

6.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

7.1. Оплата труда работников учреждения производится согласно новой системе оплаты труда.

7.2. Доплаты и компенсационные выплаты устанавливаются согласно Порядка Определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы (квартал, год, учебный год) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск;

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленной статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.4. Заработная плата работникам перечисляется на указанные работниками счета в банке каждые полмесяца:

- до 25 числа каждого месяца – аванс за фактически отработанное время в первую половину текущего месяца;

- до 10 числа – оставшуюся сумму, подлежащую выплате за прошедший месяц.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Денежные средства за период ежегодного оплачиваемого отпуска должны переводиться на карточку не позднее, чем за три дня до его начала.

8. Заключительные положения

8.1. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись, с указанием даты ознакомления.

8.2. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте, размещается на официальном сайте учреждения.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ «Белоснежка».

8.4. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**Правила приняты на общем собрании работников МБДОУ «Белоснежка»
протокол № 4 от 07.10.2019**

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРКДА РАБОТНИКОВ МБДОУ «Белоснежка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск от 22.01.2019 № П-42 и устанавливает особенности оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Белоснежка»).

1.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка» являются:

- унификация подходов к формированию должностных окладов (ставок заработной платы), всех категорий работников МБДОУ «Белоснежка»;

- дифференциация должностных окладов (ставок заработной платы) в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ;

- усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работников от эффективности и результативности их работы;

- формирование единых критериев распределения стимулирующей части заработной платы.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

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

- системы нормирования труда, определяемой работодателем с учетом мнения представительного органа работников, на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормативы обслуживания и другие типовые нормы, утвержденные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономного округа) и муниципальными правовыми актами;

- реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда педагогических работников.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее – минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключениями случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

С целью соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами МБДОУ «Белоснежка» предусматривается доплата до минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработная плата работников МБДОУ «Белоснежка» (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Выплаты работникам, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы.

1.7. Повышение (индексация) должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ «Белоснежка» производится в соответствии с постановлением Администрации города Ноябрьска.

1.8. При повышении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ «Белоснежка» размеры должностных окладов, ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка» предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год в пределах объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования, предусмотренных на оплату труда размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных федеральными законами источников. На выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию		
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для		для стимулирующей части заработной платы, $K_{сч}$
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера, $K_{кх}$	
1	2	3	4
Муниципальные дошкольные организации, в том числе:			
Должности, финансируемые за счет средств местного бюджета	12	0,7	1,91
Должности, финансируемые за счет средств окружного бюджета	12	0,7	9,14

2.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка» состоит из гарантированной части и стимулирующей части заработной платы, определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ГЧ} + \text{СЧ}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда;

ГЧ - гарантированная часть заработной платы;

СЧ - стимулирующая часть заработной платы.

2.3. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты должностных окладов, ставок заработной платы;

б) выплаты компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

Гарантированная часть определяется по формуле:

$$\text{ГЧ} = ((\sum \text{ДО} + \sum \text{Сзп}) \times 12 + (\sum \text{ДО} + \sum \text{СЗП}) \times \text{Ккх}) \times (\text{РК} + \text{СН}), \text{ где:}$$

$\sum \text{ДО}$ – сумма должностных окладов;

$\sum \text{Сзп}$ – сумма ставок заработной платы;

12 – количество месяцев в календарном году;

Ккх – коэффициент для формирования фонда выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего положения;

РК – районный коэффициент;

СН – надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

Стимулирующая часть определяется по формуле:

$$\text{СЧ} = ((\sum \text{ДО} + \sum \text{СЗП}) \times \text{Ксч}) \times (\text{РК} + \text{СН}), \text{ где:}$$

Ксч – коэффициент для формирования фонда выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего положения.

Коэффициенты (Ккх и Ксч) не применяются для расчета фонда оплаты труда работников при оказании услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с Уставом МБДОУ «Белоснежка» к иным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2.5. Фонд оплаты труда МБДОУ «Белоснежка» формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда МБДОУ «Белоснежка»;

- соблюдения (не превышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МБДОУ «Белоснежка», его заместителей и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Белоснежка» (без учета заработной платы заведующего МБДОУ «Белоснежка», его заместителей).

2.6. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее

60% от фонда оплаты труда МБДОУ «Белоснежка».

2.7. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МБДОУ «Белоснежка» устанавливается с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда МБДОУ «Белоснежка» – в размере не более 40%.

В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда в МБДОУ «Белоснежка» устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала МБДОУ «Белоснежка» согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.8. Размер стимулирующих выплат может быть увеличен в случае увеличения и для достижения целевого показателя средней заработной платы для педагогических работников, в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда работников бюджетной сферы, а также в случае увеличения минимального размера оплаты труда, устанавливаемого региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в МБДОУ «Белоснежка» системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашением.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу, ставке заработной платы, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

3.4. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент,

процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за специфику работы;
- доплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, но непосредственно связанную с деятельностью МБДОУ «Белоснежка» по реализации образовательных программ: заведование методическим объединением и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

3.6. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются работодателем в пределах фонда оплаты труда в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, локальным нормативным актом либо трудовым договором, и не могут превышать предельные размеры, установленные в приложении № 8 к настоящему Положению.

Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

Выплаты за заведование методическим объединением производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

Выплата за специфику работы в МБДОУ «Белоснежка» устанавливается работникам в зависимости от типа и вида учреждения (групп в учреждении) и специфики работы.

Перечень работников, которым может устанавливаться выплата за специфику работы в МБДОУ «Белоснежка», и ее конкретный размер определяются системой оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка» в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.

При наличии у работника права на выплаты компенсационного характера по нескольким основаниям, их величина по каждому основанию определяется отдельно, а затем суммируется.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам МБДОУ «Белоснежка», выполняющим в МБДОУ «Белоснежка», в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

IV. Порядок и условия осуществления

выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

4.2. Разработка показателей и критериев оценки эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности МБДОУ «Белоснежка», его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников МБДОУ «Белоснежка» (за исключением руководителя, его заместителя) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению и определяются МБДОУ «Белоснежка» самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте МБДОУ «Белоснежка».

4.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия, государственной награды;

- надбавка за наличие квалификационной категории;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

в) премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год, учебный год).

4.5. При установлении локальным нормативным актом МБДОУ «Белоснежка» Положения об оплате труда работников МБДОУ «Белоснежка» в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от специфики выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, периодичность и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4.7. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия, государственной награды устанавливается для работников МБДОУ «Белоснежка» при наличии ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в организации, в процентном отношении от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки или в абсолютном значении.

4.8. При возникновении у работника права на получение двух и более ежемесячных надбавок за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», государственной награды ему устанавливается одна ежемесячная надбавка к должностному окладу, ставке заработной платы по одному из оснований по выбору работника.

4.9. В целях реализации настоящего Положения под «государственной наградой» понимается наличие у работника МБДОУ «Белоснежка» звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали, полученных в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099.

4.10. При наличии у педагогического работника квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки

Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, работнику устанавливается надбавка за наличие квалификационной категории.

4.11. Выплата за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка» при наличии (достижении) определенного стажа работы.

При установлении выплаты за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе педагогических работников образования, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников МБДОУ «Белоснежка» учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в МБДОУ «Белоснежка».

4.12. Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению заведующего МБДОУ «Белоснежка» по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников МБДОУ «Белоснежка», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск.

4.13. При установлении выплат стимулирующего характера следует исходить из необходимости определения условий, качественных и (или) количественных показателей для каждой конкретной выплаты, при достижении которых они осуществляются. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать основным целям деятельности МБДОУ «Белоснежка», а также показателям оценки эффективности работы МБДОУ «Белоснежка».

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников МБДОУ «Белоснежка» устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности их деятельности (работы), измеряемых качественными и (или) количественными показателями.

4.15. Не допускается установление выплат стимулирующего характера, не имеющих четких и понятных условий, показателей и критериев их выплаты.

4.16. Для изменения размера оплаты труда работника в связи с изменением стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ «Белоснежка», или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МБДОУ «Белоснежка» (за исключением заведующего МБДОУ «Белоснежка») устанавливаются самостоятельно МБДОУ «Белоснежка» и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

V. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ «Белоснежка»

5.1. Заработная плата работников МБДОУ «Белоснежка» состоит из должностного оклада, ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ «Белоснежка» устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

5.3. По должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. В зависимости от условий труда работникам МБДОУ «Белоснежка» устанавливаются выплаты компенсационного характера порядок установления, которых предусмотрен в разделе 3 настоящего Положения.

5.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия которых предусмотрен в разделе 4 настоящего Положения.

5.6. Заработная плата работников МБДОУ «Белоснежка» определяется по следующей формуле:

$$ЗП = (ДО (СЗП) + КВ1 + СВ) \times КВ2 + Д_{\text{мрот}}, \text{ где:}$$

ЗП – заработная плата работника МБДОУ «Белоснежка»;

ДО (СЗП) – должностной оклад, ставка заработной платы;

КВ1 – выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

КВ2 – выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

СВ – стимулирующие выплаты;

$D_{\text{мрот}}$ – доплата до минимального размера оплаты труда (в случае, предусмотренном пунктом 1.5. Положения).

5.7. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

VI. Порядок и условия оплаты труда заведующего и заместителей МБДОУ «Белоснежка»

6.1. Заработная плата заведующего и заместителей МБДОУ «Белоснежка» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда заведующего МБДОУ «Белоснежка» устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

6.3. Должностной оклад заведующего и заместителей МБДОУ «Белоснежка» устанавливается по типам организаций в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.4. Должностные оклады заместителей заведующего МБДОУ «Белоснежка» устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада заведующего МБДОУ «Белоснежка».

Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ «Белоснежка» устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ «Белоснежка», с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

6.5. Выплаты компенсационного характера заведующему МБДОУ «Белоснежка» и его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.6. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера заведующему МБДОУ «Белоснежка» и его заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, имеющими качественные и количественные характеристики, которые устанавливаются согласно приложению № 5,6 к настоящему Положению.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям заведующего МБДОУ «Белоснежка» определяется локальными нормативными актами МБДОУ «Белоснежка», принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

Целевые показатели устанавливаются с учетом показателей, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой»), направленных на повышение эффективности образования и науки в Ямало-Ненецком автономном округе.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и заместителей МБДОУ «Белоснежка», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Белоснежка» не должен превышать кратного соотношения, установленного согласно приложению № 7 к настоящему положению.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

7.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными

величинами и применяются для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им МБДОУ «Белоснежка» объем педагогической работы в неделю (в год).

7.3. За педагогическую работу, выполняемую педагогическими работниками, поименованными в пунктах 2.1–2.7 и в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу № 1601, с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов в неделю за ставку заработной платы исчисление заработной платы за весь объем педагогической работы производится путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

7.4. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ «Белоснежка» применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временного отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по 5-дневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. В пределах имеющихся средств производятся выплаты материальной помощи членам семьи умершего работника МБДОУ «Белоснежка» или работнику МБДОУ «Белоснежка» в связи со смертью члена (членов) его семьи.

Материальная помощь оказывается членам семьи умершего работника МБДОУ «Белоснежка» в размере 50000 рублей или работнику МБДОУ «Белоснежка» в связи со смертью члена (членов) его семьи в размере 20000 рублей.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке).

В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

Согласовано
Протокол от 08.10.2019 г. № 3
Председатель Управляющего совета
МБДОУ «Белоснежка»
_____ Р.С.Дралюк

Мотивированное мнение
Первичной организации профсоюза
МБДОУ «Белоснежка» учтено
Протокол от 07.10.2019 г. № 4
Председатель профсоюзного комитета
_____ О.В.Кошеленко

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей по профессиональным квалификационным группам работников
МБДОУ «Белоснежка» и размеры окладов (должностных окладов, ставок)

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада, ставки), (рублей) <*>
1	2	3	
1. Специалисты			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 500
1.2.	3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	15 800
1.3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед	16 200
2. Служащие			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
2.1.		помощник воспитателя	9 075
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня			
2.2.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, секретарь-машинистка	8 720
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня			
2.3.	3 квалификационный уровень	шеф-повар	13 858
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня			
2.4.	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, технолог	9 341
3. Рабочие			
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих первого уровня			
3.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик территории, уборщик служебных помещений.	8 939

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня			
3.2.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	8 991
3.3.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	9 043

Примечание.

<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, не включенных в профессиональные квалификационные
группы работников МБДОУ «Белоснежка» и размеры должностных окладов

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей
		Дошкольные образовательные организации
1.	Специалист по охране труда	9 341

Таблица 2

№ п/п	Тип организации, должности	Размер должностного оклада, в зависимости от предельной численность работников организации на конец отчетного периода (года) (штатных единиц), рублей					
		до 40	от 41 до 60	от 61 до 100	от 101 до 140	от 141 до 200	от 201 до 300
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Дошкольные организации						
1.1.	Заведующий	24 877	25 401	26 448	28 805	29 329	29 852
1.2.	Заместитель заведующего	19 902	20 321	21 159	23 044	23 463	23 882

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и
вспомогательному персоналу МБДОУ «Белоснежка»

Наименование должностей		
должности, относимые к основному персоналу	должности, относимые к административно- управленческому персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3
Воспитатель	Заведующий	Грузчик
Инструктор по физической культуре	Заместитель заведующего	Делопроизводитель
Музыкальный руководитель		Кастелянша
Педагог-психолог		Кладовщик
Учитель-логопед		Кухонный рабочий
Помощник воспитателя		Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Старший воспитатель		Повар
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Секретарь-машинистка
		Специалист по кадрам
		Специалист по охране труда
		Сторож
		Технолог
		Уборщик служебных помещений
		Уборщик территории
		Шеф-повар

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые предельные размеры выплат стимулирующего характера
(кроме руководителей и заместителей руководителя)

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% от должностного оклада, ставки заработной платы	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	Устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ «Белоснежка»	Устанавливается на 6 месяцев, выплачивается ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада, ставки заработной платы	премирование производится на основании локального нормативного акта МБДОУ «Белоснежка», содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	Устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ «Белоснежка»	единовременно
4.	Надбавка за наличие квалификационной категории	10% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276	первая квалификационная категория	ежемесячно
		20% от должностного оклада (ставки)		высшая квалификационная категория	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
5.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	10% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ведомственный знак отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Надбавка за наличие Почетного звания, ученой степени	120% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени доктора наук	почетное звание «Народный», ученой степени доктора наук	
		90% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	
	Надбавка за наличие Государственной награды	60% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды	государственная награда	
6.	Выплата за выслугу лет	3% от должностного оклада (ставки)	выплата устанавливается при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление выплаты за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		5% от должностного оклада (ставки)		стаж работы от 10 до 20 лет	
		8% от должностного оклада (ставки)		стаж работы более 20 лет	

1	2	3	4	5	6
			<p>организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в МБДОУ «Белоснежка»</p>		
7.	Премияльные выплаты по итогам работы	<p>до 100% от должностного оклада, ставки заработной платы</p> <p>до 100% месячной заработной платы</p>	<p>выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников МБДОУ «Белоснежка» по итогам периода работы</p>	<p>Устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ «Белоснежка»</p>	<p>ежеквартально ежегодно</p> <p>по итогам учебного года (День учителя)</p>

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителя
МБДОУ «Белоснежка»

№ п/п	Наименование выплаты	Максимальный размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления и установления выплат
1	2	3	4	5	6
I. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
1.1.	Надбавка за интенсивность труда	до 70% от должностного оклада	успешное выполнение (достижение) показателей эффективности работы	выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных приложением № 6 к Положению	Устанавливается на 6 месяцев, выплачивается ежемесячно
1.2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	премирование руководителя МБДОУ «Белоснежка» производится на основании приказа департамента образования, премирование заместителей руководителя МБДОУ «Белоснежка» производится на основании локального нормативного акта МБДОУ «Белоснежка». Выплата производится в	- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, реализация которых имеет важное значение для системы образования муниципального образования; - иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, муниципального	единовременно

1	2	3	4	5	6
			соответствии с вкладом (степенью участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя.	образования результативную деятельность и повышение эффективности управления	
II. Выплаты за качество выполняемых работ					
2.1.	Надбавка за наличие ведомственных наград	2 100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя МБДОУ «Белоснежка» при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР;	наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
2.2.	Надбавка за наличие почетного звания, ученой степени	12 800 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук;	наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук	
		8 400 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук; надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099.	наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	
2.3.	Надбавка за наличие государственной награды	4 200 рублей	Надбавки устанавливаются при наличии ведомственного знака отличия с наименованием	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	

1	2	3	4	5	6
			<p>«Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.</p> <p>При наличии у руководителя, заместителя руководителя права на установление надбавок по двум и более основаниям, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя по одному из оснований.</p>		
III. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет					
3.1.	Выплата за выслугу лет	<p>3% от должностного оклада</p> <p>5% от должностного оклада</p>	<p>выплата устанавливается при условии достижения определенного настоящим Приложением стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности МБДОУ «Белоснежка», опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по</p>	<p>стаж работы от 3 до 10 лет</p> <p>стаж работы более от 10 до 20 лет</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		8% от должностного оклада	занимаемой должности. При установлении выплаты за выслугу лет руководителю МБДОУ «Белоснежка» учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей МБДОУ «Белоснежка», не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы по занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.	стаж работы более 20 лет	

IV. Премияльные выплаты по итогам работы

4.1.	Премия по итогам работы за период (квартал, год, учебный год)	до 20% от должностного оклада	- достижение высоких результатов по итогам квартала, календарного, учебного года, мониторинговых процедур и т.д.	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от должностного оклада	- организация и проведение мероприятий на городском, региональном и всероссийском уровнях при положительных результатах, повлиявших на развитие образовательной организации и системы образования города	выполнено	
		0		не выполнено	
до 20% от должностного оклада	- подготовка лауреатов премии Президента РФ, победителей международных соревнований, конкурсов и др.;	выполнено			

1	2	3	4	5	6
			<p>- достижение наивысшего результата рейтинга организаций по оценке эффективности деятельности</p>		
		до 20% от должностного оклада	<p>- личное достижение руководителя по итогам конкурсных мероприятий;</p> <p>- руководство временными</p>	выполнено	
		0	<p>экспертными, творческими группами и т.п.;</p> <p>- юбилейные даты МБДОУ «Белоснежка»</p>	не выполнено	
		до 100% месячной заработной платы, («Месячная заработная плата» - сумма должностного оклада, ставки заработной платы (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику и отраженных в тарификационном списке организации на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года)	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с МБДОУ «Белоснежка»	осуществляется по итогам учебного года (День учителя), устанавливается по итогам учебного года: ежегодно

Таблица 1

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности руководителя МБДОУ «Белоснежка»**

Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1	2	3	4
Организационно-управленческая деятельность			
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности образовательной организации	1) отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок; 2) отсутствие случаев детского и производственного травматизма	3 8	
2. Внедрение современных механизмов управления	1) выполнение муниципального задания по показателю, характеризующему объем муниципальной услуги, за отчетный период составляет 100%; 2) наличие реализованных инициатив коллегиальных органов управления; 3) содействие в проведении городских мероприятий (предоставление площадки)	5 2 1	
3. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	1) полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательной организации	2	

	(системная работа с сайтом, качественное функционирование АИС «Сетевой регион. Образование», «Е-услуги», www.bus.gov.ru); 2) издательская деятельность, взаимодействие со СМИ по актуальным вопросам в сфере образования	2	
Итого:			15 %
Обеспечение доступности и качества обучения и воспитания			
4. Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	наличие победителей и призеров (за каждого): - городских мероприятий; - региональных мероприятий и выше	(не более 10) 1 2	
5. Осуществление инновационной деятельности	наличие присвоенного статуса инновационной площадки, ресурсного, базового центра и т.п.: - на уровне города; - на уровне региона; - на всероссийском уровне	(не более 6) 1 2 3	
6. Эффективность системы мер, направленных на формирование и развитие здорового образа жизни	1) выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период; 2) положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	7 5	
7. Удовлетворенность населения услугами дошкольного образования	отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией	2	
Итого:			20 %
Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
8. Обеспечение уровня средней заработной платы педагогических работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе	1) средняя заработная плата педагогических работников за отчетный период не ниже нормативно утвержденной; 2) привлечение дополнительных финансовых средств на оплату труда работников организации	3 3	

9. Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации	соблюдение нормативной установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации	3	
10. Развитие механизмов формирования бюджета и эффективность использования средств	<p>1) своевременное размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями;</p> <p>2) выполнение условий заключенных контрактов, договоров (сроки и объемы поставки т.п.);</p> <p>3) эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: – тепло; 1 – электроэнергия; 1 – водоснабжение и водоотведение; 1</p> <p>4) отсутствие задолженности по родительской плате за отчетный период 3</p>	1 3 1 1 3	
11. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие образовательной организации	<p>1) получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия организации в конкурсах различного уровня);</p> <p>2) наличие положительной динамики доходов по платной деятельности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года</p>	1 за вид (не более 3) 5	
12. Динамика развития материального состояния образовательной организации и инфраструктуры, в т. ч. за счет внебюджетных средств	создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки пр.)	1 за вид (не более 3)	
13. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	1	

		Итого:		20 %
Деятельность руководителя, направленная на работу с кадрами				
14. Управление знанием и технологиями управления образовательной организацией	1) доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории, выше или равна средней по муниципальному образованию;		2	
	2) доля педагогов с высшим образованием, выше или равна среднему по муниципальному образованию;		2	
	3) руководство комиссиями, советами городского уровня и выше		1	
15. Эффективное управление коллективом сотрудников, развитие корпоративной культуры	1) динамика (сохранность) системного привлечения молодых специалистов;		1	
	2) выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации)		2	
	3) выполнение плана проведения диспансеризации сотрудников образовательной организации (не менее 50% по итогам 1 полугодия, не менее 100% по итогам года);		2	(не более 6)
	4) развитие педагогического творчества (наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов):		1	
	- на уровне города; - на уровне региона; - на всероссийском уровне		3	
		Итого:		15 %
ИТОГО: общее количество набранных баллов			100	70 %

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ
среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ «Белоснежка» и его заместителей
и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Белоснежка»**

№ п/п	Тип образовательной организации	Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей)
1	2	3
1.	Дошкольная образовательная организация	3,3

ПЕРЕЧЕНЬ
и предельные размеры доплат за дополнительную работу

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Надбавка за специфику работы	до 8% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективном договоре (соглашении): - Работа в специальных (коррекционных) группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	Ежемесячно

Примечания.

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

2. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящую к двум и более видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем перечне, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум и более основаниям.

3. По видам работ, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку заработной платы) без учета фактического объема нагрузки работника.

ПОРЯДОК

Определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы (квартал, год, учебный год) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Порядок, МБДОУ «Белоснежка», стимулирующие выплаты) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Ноябрьска от 22.01.2019 № П-42 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск», Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск, утвержденного приказом от 28.01.2019 № 16-од.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учет индивидуальных результатов и достижений, способствующих повышению эффективности деятельности МБДОУ «Белоснежка» по реализации уставных целей сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

1.3. Разработка показателей и критериев оценки эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности МБДОУ «Белоснежка», его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.4. Для установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Белоснежка» создается комиссия по установлению выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) (далее – Комиссия).

1.5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Белоснежка».

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка».

1.7. Состав Комиссии избирается общим собранием работников МБДОУ «Белоснежка» и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Белоснежка». В состав Комиссии входят представители Управляющего совета, первичной профсоюзной организации и трудового коллектива.

1.8. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Численный состав Комиссии составляет 7 человек. Состав Комиссии ежегодно утверждается заведующим МБДОУ «Белоснежка».

1.9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- при установлении надбавки за интенсивность труда – один раз в 6 месяцев (до 01 марта, до 01 сентября);
- при установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ, при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат – по мере необходимости;
- при установлении премиальных выплат по итогам работы за период – ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

1.10. На заседании Комиссии вправе присутствовать приглашенные из числа работников МБДОУ «Белоснежка».

1.11. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

1.12. Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

1.13. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от работников МБДОУ «Белоснежка»;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заявителю в течение 5 рабочих дней.

1.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется заведующему МБДОУ «Белоснежка» для издания соответствующего приказа.

1.15. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.16. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

2. Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам МБДОУ «Белоснежка» за успешное выполнение (достижение) показателей эффективности работы за отчетный период согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Размер надбавки за интенсивность труда устанавливается один раз в 6 месяцев решением Комиссии, и выплачивается ежемесячно на основании приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка».

2.3. Максимальный размер надбавки за интенсивность труда у заместителей заведующего составляет до 70% от должностного оклада, у специалистов, служащих, рабочих до 30% от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Конкретный размер надбавки за интенсивность труда определяется посредством суммирования количества процентов по каждому показателю, установленных за их выполнение, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу соответствующего работника МБДОУ «Белоснежка», при наличии средств учреждения на данные выплаты.

2.5. Каждый работник МБДОУ «Белоснежка»:

- проводит анализ своей продуктивной деятельности за истекший период на основе показателей оценки деятельности, вносят полученные результаты в информационную карту (показатели эффективности) деятельности (далее – информационная карта) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- представляет заполненную информационную карту (не позднее 01 марта, 01 сентября) секретарю Комиссии. Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

2.6. Форма информационной карты составляется для каждого работника МБДОУ «Белоснежка» и включает в себя перечень показателей, критериев. Критерии раскрывают содержание показателей эффективности деятельности и позволяют оценить степень их реализации в баллах.

2.7. Расчет показателя «Выполнение индекса здоровья» определяется по формуле: число дней, пропущенных воспитанниками по болезни / численность детей в группе.

Индекс здоровья считается выполненным, если среднее число дней, пропущенных одним воспитанником по болезни, не превышает показатель, установленный муниципальным заданием.

2.8. Расчет показателя «Выполнение плана посещаемости» определяется по формулам:

- количество детей по списку x количество рабочих дней = плановое количество детодней;
- (фактическое количество детодней x 100%) / плановое количество детодней = фактический % посещаемости.

При расчете выполнения плана посещаемости учитывается план посещаемости, установленный муниципальным заданием.

2.9. Расчет показателя «Превышение плановой наполняемости» по группам определяется по формуле: (количество детей по списку x 100%) / количество детей, установленных муниципальным заданием.

2.10. Расчет показателя «Превышение плановой наполняемости» у специалистов определяется по формуле: (количество детей по списку x 100%) / количество детей в закрепленных группах, установленных муниципальным заданием, у учителей-логопедов – количество детей согласно нормативам.

2.11. Установление надбавки за интенсивность труда для вновь принятого работника, а так же работника, переходящего из одной категории работников в другую, может производиться по истечении одного месяца со дня начала работы на основании решения Комиссии.

2.12. Установление надбавки за интенсивность труда для работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, может производиться по истечении одного месяца со дня начала работы.

2.13. При переводе работника внутри МБДОУ «Белоснежка» с одной должности на другую (в одной категории), за данным работником сохраняется количество баллов, заработанных по прежней должности.

2.14. Размер надбавки за интенсивность труда (количество баллов) для работников, принятых из образовательных учреждений города Ноябрьска (внутри одной категории), сохраняется в размере, соответствующем размеру по прежнему месту работы.

2.15. Секретарь Комиссии представляет на рассмотрение Комиссии информацию о показателях деятельности работников МБДОУ «Белоснежка», представленных в информационных картах, являющихся основанием для установления стимулирующих выплат работникам.

2.16. При оценке результатов деятельности работников МБДОУ «Белоснежка» Комиссия во время заседания:

- выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке;

- проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии) и заполняет графу «Оценка комиссии (балл/%)» в информационной карте по каждому показателю. Затем баллы суммируются, определяется размер выплаты в процентах. По результатам общей оценки информационная карта подписывается каждым членом Комиссии;

- по итогам рассмотрения информационной карты каждого работника составляется итоговый оценочный лист всех работников с указанием количества баллов и процентов к должностному окладу и утверждается на заседании Комиссии;

- итоговое решение о результатах оценки профессиональной деятельности работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

С момента ознакомления с протоколом в течение трех рабочих дней работники МБДОУ «Белоснежка» вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.17. В случае отсутствия заявлений работника о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности по истечении трех рабочих дней итоговый оценочный лист с результатами оценки передается заведующему МБДОУ «Белоснежка».

2.18. Заведующий МБДОУ «Белоснежка» в течение двух рабочих дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Белоснежка» на предстоящий установленный период.

2.19. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

2.20. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка» о дисциплинарном взыскании работнику МБДОУ «Белоснежка» (при наличии дисциплинарного взыскания);

- непредставления работником МБДОУ «Белоснежка» в Комиссию информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 2.5 настоящего Порядка;

- заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

2.21. Заведующий МБДОУ «Белоснежка» ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

2.22. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

2.23. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (далее – премия) устанавливается работникам МБДОУ «Белоснежка» в соответствии с вкладом (степенью участия) в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания показателей:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, реализация которых имеет важное значение для системы образования муниципального образования;

- победы в очных конкурсах, смотрах на уровне города, округа, России;

- участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения;
- иные действия, направленные на инновационное развитие, повышение эффективности деятельности МБДОУ «Белоснежка».

2.24. Премия устанавливается одновременно решением Комиссии на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка».

2.25. Максимальный размер премии составляет до 100% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника МБДОУ «Белоснежка» с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.26. Конкретный размер премии определяется по показателям, указанным в приложении № 2 настоящего Порядка, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу (ставки заработной платы) соответствующего работника при наличии средств МБДОУ «Белоснежка» на данные выплаты.

3. Порядок определения и установления премиальных выплат по итогам работы

3.1. Премия по итогам работы за период (квартал, год, учебный год) (далее – премия за период) устанавливается работникам МБДОУ «Белоснежка» в процентном отношении к должностному окладу (ставки заработной платы) за успешное выполнение (достижение) показателей эффективности деятельности (работы) и качества труда (приложение № 2).

3.2. Размер премии за период устанавливается решением Комиссии на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка» при наличии средств МБДОУ «Белоснежка» на данные выплаты.

3.3. Работникам МБДОУ «Белоснежка», состоящим в трудовых отношениях с МБДОУ «Белоснежка», ежегодно, на основании приказа заведующего МБДОУ «Белоснежка» осуществляется премиальная выплата по итогам учебного года (ко Дню учителя) в размере – до 100% месячной заработной платы («Месячная заработная плата» – сумма должностного оклада, ставки заработной платы (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику и отраженных в тарификационном списке МБДОУ «Белоснежка» на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

Согласовано
Протокол от 08.10.2019 г. № 3__
Председатель Управляющего совета
МБДОУ «Белоснежка»
_____ Р.С.Дралюк

Мотивированное мнение
Первичной организации профсоюза
МБДОУ «Белоснежка» учтено
Протокол от 07.10.2019 г. № 4_
Председатель профсоюзного комитета
_____ О.В.Кошеленко

Приложение № 1 к Порядку,
утвержденному приказом МБДОУ «Белоснежка»
от 27.02.2019 № 42-од

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты
работы работников МБДОУ «Белоснежка»
профессиональная квалификационная группа
руководителей
(заместитель заведующего по ВМР)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1	2	3		
1. Восстановление и развитие человеческих ресурсов				
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности учреждения	1.1 Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок;	5		
	1.2 отсутствие случаев детского и производственного травматизма.	3		
2. Внедрение современных механизмов управления	2.1 Выполнение муниципального задания по показателю, характеризующему объем муниципальной услуги, за отчетный период составляет 100% ;	10		
3. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	3.1 Ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц;	5		
	3.2 Обеспечение качественного функционирования			

	информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги»; 3.3 Диссеминация опыта, публикация личных статей руководителя в профессиональных изданиях и в средствах массовой информации.	3 5		
4.Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	4.1 Наличие победителей и призеров (за каждого): - городских мероприятий; - региональных мероприятий - всероссийских мероприятий	1 2 5		
5. Осуществление инновационной деятельности	5.1 Наличие присвоенного статуса инновационной площадки, ресурсного, базового центра и т.п.: - на уровне города; - на уровне региона; - на всероссийском уровне	(не более 6) 1 2 3		
6.Эффективность системы мер, направленных на формирование и развитие здорового образа жизни	6.1Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период; 6.2Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	7 5		
7.Удовлетворенность населения услугами дошкольного образования	7.1 Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие письменных жалоб и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей) на качество оказания услуг)	3		
2.Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов.				
8. Развитие механизмов формирования бюджета и эффективность использования средств	8.1 эффективное использование энерго-, теплоресурсов: -тепло -электроэнергия -водоснабжение и водоотведение-	3 3 3		
9. Динамика развития материального состояния учреждения и инфраструктуры, в том числе за счет внебюджетных средств	9.1 Благоустройство территории наличие зеленых насаждений, ограждений и др. 9.2 Доля помещений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), более 50%	2		

		3		
10. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие учреждения	10.1 Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня) 10.2 Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг	2 1		
11. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	11.1 Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	3		
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
12. Управление знанием и технологиями управления образовательной организацией	12.1 Доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории, выше или равна средней по муниципалитету. 12.2 Доля педагогов с высшим образованием, выше или равна среднему по муниципалитету. 12.3 Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в соответствии с ФГОС более 70 12.4 Руководство и участие в комиссиях, ПМПк, советах городского уровня и выше	3 2 2 3		
13. Эффективное управление коллективом сотрудников, развитие корпоративной культуры	13.1 Динамика (сохранность) системного привлечения молодых специалистов; 13.2 Развитие педагогического творчества (наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов): - на уровне города; - на уровне региона; - на всероссийском уровне	4 1 2 3		
ИТОГО:		100/70%		

Дата: Работник:

Председатель

Члены комиссии

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты
работы работников МБДОУ «Белоснежка»
профессиональная квалификационная
группа руководителей
(заместитель заведующего по АХЧ)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса				
1. Высокое качество деятельности (всего 20 баллов)	1.1 Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	10		
	1.2 Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	10		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности(всего 12 баллов)	1.2.1 Выполнение индекса здоровья воспитанников.	7		
	1.2.2 Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	5		
	1.3.1. Обеспечение бесперебойного функционирования образовательного учреждения через выполнение разовых поручений и дополнительных заданий административно-управленческого аппарата.	15		

	1.3.2. Своевременное исполнение приказов и распоряжений	13		
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов.				
4. Развитие материальных ресурсов ОУ (всего 20 баллов)	2.4.1 Благоустройство территории наличие зеленых насаждений, ограждений и др.	4		
	2.4.2 Доля помещений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов(далее – ФГОС), более 50%	3		
	2.4.3 Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5		
	2.4.4 Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды	4		
	- по расходованию электроэнергии	4		
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
5. Развитие имиджа образовательного (всего 10баллов) учреждения	3.5.1 Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	5		
	3.5.2 Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; соблюдение конфиденциальности информации.	5		
6. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов(всего 10 баллов)	3.6.1 участие в работе комиссий, объединений, разного уровня, (Управляющий совет, профсоюзный комитет, комиссия по распределению ФНД)	5		
	3.6.2 участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности и др.)	5		
ИТОГО:		100/70%		

Дата:

Работник:

Председатель

Члены комиссии:

В комиссию по распределению выплат

за интенсивность и высокие результаты

работы работников МБДОУ «Белоснежка»

профессиональная квалификационная группа специалисты (**воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог**)

(ФИО)

Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка» за отчетный период с _____ по _____

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах %
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса				
1. Динамика контрольных образовательных результатов (всего 5 баллов)	1.1. Результативность участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах разного уровня	5		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности (всего 16 баллов)	1.2.1 Выполнение индекса здоровья воспитанников	13		
	1.2.2 Участие в работе ПМПк, психолого-педагогическое сопровождение.	4		
3. Результативность и инициативность в деятельности	1.3.1 Представление личного опыта работы в зависимости от статуса мероприятий, в том	5		

(всего 5 баллов)	числе публикации статей в профессиональных изданиях, средствах массовой информации:			
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (всего 13 баллов)	1.4.1 Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие письменных жалоб со стороны родителей, на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей)).	5		
	1.4.2 Участие в работе с детьми из социально неблагополучных семей, с семьями опекаемых детей, деятельности с неорганизованными детьми.	8		
	1.4.2 Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; соблюдение конфиденциальности информации.	5		
5. Инновационная, проектно-экспериментальная деятельность в ОУ, разработка, участие (всего 15 баллов)	1.5.1. Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты воспитанников, социальные проекты и программы с презентацией участникам образовательного процесса).	10		
	1.5.2 Выполнение работ по производственной необходимости (курьерские поручения, поручения разового характера, взаимозаменяемость и др.)	5		
2.Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов.				
6. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств	2.6.1 Создание новых элементов образовательной среды (эстетическое оформление кабинета, группы, создание	5		

(всего 20 баллов)	фондов учебных материалов, создание информационных стендов)			
	2.6.2. Участие в благоустройстве территории ДОУ, эстетическое оформление прогулочных групповых участков (в летний, зимний период)	5		
	2.6.3.Выполнение плана посещаемости	8		
	2.6.4.Выполнение плана родительской платы.	2		
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
7. Развитие имиджа образовательного учреждения (всего 20 баллов)	3. 7.1 Руководство и участие в группах, комиссиях различного уровня: - участие в одном виде постоянной комиссии: (управляющий совет; аттестационная комиссия, комиссия по распределению ФНД, От и ТБ, и др) - руководство и участие в творческих и инициативных группах	10		
	3.7.2. развитие педагогического творчества (победители и призеры профессиональных конкурсов	5		
	3.7.3 Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, организация театров и др.)	5		
ИТОГО:		100/30%		

Дата:

Работник:

Председатель

Члены комиссии:

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты

работы работников МБДОУ «Белоснежка»

профессиональная квалификационная группа
специалисты (**старший воспитатель**)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии	Количество баллов	самоанализ	Оценка комиссии
1	2	3		
1. Восстановление и развитие человеческих ресурсов				
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности учреждения	1.1 Отсутствие предписаний, замечаний со стороны администрации ДОУ и надзорных органов по итогам проведенных проверок 1.2. Отсутствие фактов травматизма	5 3		
2. Дополнительная работа	2.1 Замещение должностей в случае производственной необходимости 2.2 Участие в работе комиссий и общественной деятельности ДОУ	5 5		
3. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	3.1 Ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц 3.2 Обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги»; 3.3 Диссеминация опыта, публикация личных статей руководителя в	5 4		

	профессиональных изданиях и в средствах массовой информации.	5		
4. Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	4.1 наличие победителей и призеров (за каждого): - городских мероприятий; городской конкурс-выставка - региональных мероприятий и выше	2		
5. Осуществление инновационной деятельности	5.1 Использование новых образовательных технологий, включая информационные, цифровые образовательные ресурсы и средства.	5		
6. Эффективность системы мер, направленных на формирование и развитие здорового образа жизни	6.3 Разработка методических рекомендаций по организации профилактических и закалывающих мероприятий в ДОУ	7		
	6.4 Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	5		
7. Удовлетворенность населения услугами дошкольного образования	7.1 Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие письменных жалоб и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей) на качество оказания услуг)	3		
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов				
8. Создание предметно-пространственной развивающей среды в ДОУ на основе требований ФГОС	2.8.1 Осуществляет помощь в разработке концептуально продуманной и соответствующей требованиям ППРС в ДОУ. Контролирует оформление и активное использование в работе дополнительных компонентов ППРС (музея, изостудии, лаборатории, игровых, библио-, аудио-, видеотек или др.)	8		
9. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие учреждения	2.9.1 Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня)	1		
	2.9.2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг	1		
10. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств	2.10.1. Выполнение плана посещаемости	8		
	2.10.2 Выполнение плана родительской платы	2		

3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
11. Развитие имиджа образовательного учреждения (всего 20 баллов)	3.11.1 Положительная динамика роста квалификации педагогических работников по итогам аттестации (помощь в подготовке аттестационного портфолио, экспертного заключения)	3		
	3.11.2 Выполнение программы повышения квалификации педагогических работников	2		
	3.11.3 Руководство и участие в группах, комиссиях различного уровня	3		
	3.11.4. Развитие педагогического творчества (победители и призы профессиональных конкурсов)	2		
	3.11.5. Динамика (сохранность) системного привлечения молодых специалистов;	1		
12 . Система работы ДОУ по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребёнка.	3.12.1. Планирует, организывает систематическую работу по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребёнка; разрабатывает содержание и методы взаимодействия с родителями; консультирует педагогов ДОУ; обеспечивает взаимодействие педагогов основного и дополнительного образования в оказании дифференцированной психолого-педагогической помощи семьям воспитанников	7		
ИТОГО:		100/30%		

Дата:

Работник:

Председатель

Члены комиссии:

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты
работы работников МБДОУ «Белоснежка»
Профессиональная квалификационная
группа общепрофессиональных должностей
служащих второго уровня (**шеф-повар**)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Баллы	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса				
1. Высокое качество деятельности (всего 20 баллов)	1.1 Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	10		
	1.2 Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	10		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности(всего 12 баллов)	1.2.1 Выполнение индекса здоровья воспитанников.	7		
	1.2.2 Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	5		
3. Инициативность в деятельности	1.3.1 Обеспечение бесперебойного			

(всего 28 баллов)	функционирования образовательного учреждения через выполнение разовых поручений и дополнительных заданий административно-управленческого аппарата ми.	15		
	1.3.2. Своевременное исполнение приказов и распоряжений	13		
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов.				
4. Развитие материальных ресурсов ОУ (всего 20 баллов)	2.4.1 Участие в благоустройстве территории ДООУ, эстетическое оформление прогулочных групповых участков (в летний, зимний период).	12		
	2.4.2 Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды,	4		
	- по расходованию электроэнергии	4		
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
5. Развитие имиджа образовательного учреждения (всего 10баллов)	3.5.1 Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	5		
	3.5.2 Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; соблюдение конфиденциальности информации.	5		
6. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов(всего 10 баллов)	3.6.1 участие в работе комиссий, объединений, разного уровня, (Управляющий совет, профсоюзный комитет, комиссия по распределению ФНД)	5		
	3.6.2 участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности и др.)	5		
ИТОГО:		100/30%		

Дата:

Работник:

Председатель

Члены комиссии:

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты

работы работников МБДОУ «Белоснежка»

Профессиональная квалификационная
группа общеотраслевых должностей
служащих первого, третьего уровня:
(делопроизводитель, секретарь-
машинистка, специалист по кадрам,
технолог, специалист по охране труда)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса				
1. Высокое качество деятельности (всего 33 балла)	1.1 Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	10		
	1.2 Обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги»;	10		
	1.3 Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие письменных жалоб со стороны родителей, на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей)).	13		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	1.2.2 Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	12		

(всего 12 баллов)				
3. Инициативность в деятельности (всего 15 баллов)	1.3.1 Выполнение работ по производственной необходимости не связанных с должностными обязанностями.	15		
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов.				
4. Развитие материальных ресурсов ОУ (всего 20 баллов)	2.4.1 Создание комфортных и эстетических условий в помещениях МБДОУ (спецкабинеты, коридоры, лестничные пролеты, и др.)	12		
	2.4.2 Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды,	4		
	- по расходованию электроэнергии	4		
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
5. Развитие имиджа образовательного учреждения (всего 9 баллов)	3.5.2 Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; соблюдение конфиденциальности информации.	9		
6. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов (всего 11 баллов)	3.6.1 Участие в работе комиссий, объединений, разного уровня, (Управляющий совет, профсоюзный комитет, комиссия по распределению ФНД)	5		
	3.6.2 Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности и др.)	6		
ИТОГО:		100/30%		

Дата:

Работник:

Председатель

Члены комиссии:

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты

работы работников МБДОУ «Белоснежка»

Профессиональная квалификационная
группа должностей работников учебно-
вспомогательного персонала первого уровня
(помощник воспитателя)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1. Высокое качество деятельности (всего 20 баллов)	1.1 Выполнение плана посещаемости.	10		
	1.2 Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	10		
2. Удовлетворенность родителей (законных представителей) необходимыми условиями, соответствующими установленным нормам и нормативам для качественного оказания услуг. (всего 10 баллов)	1.2.1 Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие письменных жалоб со стороны родителей, на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей).	10		
3. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности (всего 25 баллов)	1.3.1 Выполнение индекса здоровья воспитанников.	7		
	1.3.2 Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	8		
	1.3.3 Соответствие созданных в МБДОУ условий действующим требованиям СанПиН (2.4.1. 3049-13 №26 от 15.05.2013 года и правил ПБ.)	10		

4. Инициативность в деятельности (всего 5 баллов)	1.4.1 Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями.	5		
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов				
4. Развитие материальных ресурсов ОУ (всего 20 баллов)	2.4.1 Участие в благоустройстве территории ДООУ, эстетическое оформление прогулочных групповых участков (в летний, зимний период).	12		
	2.4.2 Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды,	4		
	- по расходованию электроэнергии	4		
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
5. Развитие имиджа образовательного учреждения (всего 9 баллов)	3.5.1 Выполнение работ по производственной необходимости (курьерские поручения, поручения разового характера, взаимозаменяемость и др.)	5		
	3.5.2 Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;; соблюдение конфиденциальности информации.	5		
6. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов (всего 15 баллов)	3.6.1 участие в работе комиссий, объединений, разного уровня, (Управляющий совет, профсоюзный комитет, комиссия по распределению ФНД)	5		
	3.6.2 участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, организация театров и др.)	5		
ИТОГО:		100/30%		

Дата: Работник:

Председатель

Члены комиссии:

В комиссию по распределению выплат
за интенсивность и высокие результаты

работы работников МБДОУ «Белоснежка»

Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих первого уровня:
(грузчик, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий,
сторож, уборщик служебных помещений, уборщик
территории, швея, машинист по стирке и ремонту
спецодежды, рабочий КОРЗ, повар)

(ФИО)

**Информационная карта (показатели эффективности деятельности) работника МБДОУ «Белоснежка»
за отчетный период с _____ по _____**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса.				
1. Высокое качество деятельности (всего 20 баллов)	1.1 Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	10		
	1.2 Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	10		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности (всего 15 баллов)	1.2.1 Обеспечение режима безопасности и техники безопасности	5		
	1.2.2 Соответствие созданных в МБДОУ условий действующим требованиям СанПиН (2.4.1. 3049-13 №26 от 15.05.2013года и правил ПБ.)	10		
3. Инициативность в деятельности (всего 25баллов)	1.3.1 Выполнение работ по производственной необходимости не связанных с должностными обязанностями.	12		
	1.3.2. Помощь в организации режимных моментах в группах раннего и младшего дошкольного возраста	13		
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов.				
4. Развитие	2.4.1 Участие в благоустройстве территории ДОУ, эстетическое	10		

материальных ресурсов ОУ 20 баллов)	оформление прогулочных групповых участков (в летний, зимний период).			
	2.4.2 Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей:			
	- по расходованию воды,	5		
	- по расходованию электроэнергии	5		
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
5. Развитие имиджа образовательного учреждения (всего 5 баллов)	3.5.1 Отсутствие письменных жалоб со стороны родителей, на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей), сотрудников	5		
	3.5.3Участие в работе комиссий, объединений, разного уровня, (Управляющий совет, профсоюзный комитет, комиссия по распределению ФНД)	5		
	3.5.4Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, организация театров и др.)	5		
	3.5.5 Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; соблюдение конфиденциальности информации.	5		
ИТОГО:		100 / 30%		

Дата:

Работник:

Председатель

Члены комиссии:

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И
ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТ («РАЗОВОГО» ХАРАКТЕРА) РАБОТНИКАМ

МБДОУ «БЕЛОСНЕЖКА»

За _____
(период)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерий	Индикатор	%
1	2	3	4
1.	Особые достижения и заслуги в области образования	1.1. подготовка воспитанников, добившихся высоких результатов на уровне города, округа, России за отчетный период;	до 10%
		1.2. проведение открытых мероприятий на институциональном, муниципальном уровнях;	до 20%
		1.3. выступление на педчасах, педсоветах;	до 20%
		1.4. участие на ГМО за отчетный период;	до 20%
		1.5. личное участие педагогов в профессиональных конкурсах различного уровня: институциональном, муниципальном, региональном, всероссийском;	до 10%
		1.6. предоставление материалов для Консультационного центра;	до 10%
		1.7. представление личного опыта работы в СМИ (печатные издания, участие в видеорепортажах различного уровня);	до 10%
		1.8. участие в проведении мероприятий по подготовке к контролю вышестоящих организаций (корректировка образовательных программ, разработка или проведение анкетирования, разработка новых программ по дополнительному образованию и др.);	до 30%
		1.9. выполнение плана посещаемости в группе за отчетный период;	до 30%
2.	Праздничные даты	Профессиональные, отраслевые, а также праздничные даты, утвержденные Трудовым кодексом Российской Федерации.	до 100%

3.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	3.1. организация и проведение, участие, мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие дошкольного образовательного учреждения;	до 20%
		3.2 другое	
		3.2.1. выполнение работ по производственной необходимости (участие в ремонтных работах, курьерских поручениях и др.);	до 20%
		3.2.2. выполнение дополнительных работ (совмещение, замещение), обеспечивающих стабильность педагогического процесса);	до 20%
		3.2.3. участие в благоустройстве ДООУ (территория и помещения общего пользования ДООУ);	до 20%
		3.2.4. руководство, участие в работе творческих групп, и других временных коллективах различного уровня;	до 20%
		3.2.5. проведение детско-родительских мероприятий в отчетный период;	до 20%
		3.2.6. подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада;	до 10%
		3.2.7. работа в информационной системе «Сетевой город «Образование»;	до 20%
		3.2.8. обновление предметно-пространственной развивающей среды в группе ДООУ в соответствии с ФГОС;	до 20%
	3.2.9. личное участие в спортивных и творческих мероприятиях различного уровня (участие в спортакиаде, КВН, «Весенняя капель» и др.);	до 20%	
	3.2.10. отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию питания, санитарного состояния помещений группы, проведения режимных моментов, образовательной деятельности, высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	до 20%	

Дата _____

подпись _____ (расшифровка) _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЕЛОСНЕЖКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"».
- Инструктивного письма Минобрнауки России от 24.12.2001г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога в образовательных учреждениях».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- Приказ Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.07.2014 №1186 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) организациях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- Постановление Администрации города Ноябрьска от 31 октября 2008 № П-1734 «О методике формирования штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Белоснежка»).

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в МБДОУ «Белоснежка», включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников МБДОУ «Белоснежка» различных категорий и групп (руководителей, рабочих, специалистов и служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции); определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по МБДОУ «Белоснежка».

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом - количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

3. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников МБДОУ «Белоснежка»

3.1. К педагогическим работникам МБДОУ «Белоснежка» относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели);

- иные категории педагогических работников (заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

3.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам МБДОУ «Белоснежка»:

- заместитель заведующего;
- воспитателю;
- педагогу-психологу;

3.4. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 24 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам МБДОУ «Белоснежка»:

– музыкальному руководителю.

3.5. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам МБДОУ «Белоснежка»:

– инструктор по физической культуре.

3.6. Для воспитателей установлена продолжительность рабочего времени - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников МБДОУ «Белоснежка» включается: учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности), воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым или квартальным планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга. Работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

Объем работы педагога-психолога предусматривает в неделю:

– индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную работу с воспитанниками; экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями - 18 часов;

– остальное время в пределах установленной нагрузки приходится на подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя:

- обработку, анализ, обобщение полученных результатов;
- подготовку к консультационной работе;
- организационно-методическая деятельность;
- заполнение аналитической и отчетной документации;

Выполнение указанной работы производится как в МБДОУ «Белоснежка», так и за его пределами, что предусмотрено Правилами внутреннего распорядка МБДОУ «Белоснежка».

3.9. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

3.10. Каникулярный период в МБДОУ «Белоснежка» не устанавливается.

3.11. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом МБДОУ «Белоснежка» при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом руководителя МБДОУ «Белоснежка» с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

3.12. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ «Белоснежка».

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников МБДОУ «Белоснежка»

4.1. Нормирование труда непедagogических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

4.2. В деятельности администрации (заведующий, заместители заведующего) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности МБДОУ «Белоснежка»;
- финансовый контроль
- контроль деятельности МБДОУ «Белоснежка»;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью МБДОУ «Белоснежка»;
- всестороннее обеспечение деятельности МБДОУ «Белоснежка»;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий («Служащие» и «Рабочие») регламентируется должностными инструкциями, штатами МБДОУ «Белоснежка», расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

4.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

4.5. Продолжительность рабочего времени работников, отнесенных к категории «Руководители структурных подразделений», «Служащие» и «Рабочие» не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Отдельным работникам приказом по МБДОУ «Белоснежка» или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.7. Режим работы МБДОУ «Белоснежка» утверждается заведующим учреждения. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы МБДОУ «Белоснежка».

4.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего. Обо всех нарушениях работников письменно информируют руководителя МБДОУ «Белоснежка».

4.9. Учет рабочего времени сотрудников МБДОУ «Белоснежка» ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией МБДОУ «Белоснежка» по согласованию с коллегиальными органами управления в учреждении (общее собрание работников МБДОУ «Белоснежка», Педагогический совет и др.)

5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники образовательного учреждения извещаются заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в МБДОУ «Белоснежка» норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.

5.5. Администрация МБДОУ «Белоснежка» обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Коллегиальные органы управления МБДОУ «Белоснежка» оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

Приложение № 5

к коллективному договору на 2019-2022 г.г.
МБДОУ «Белоснежка»

**Список профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день
в МБДОУ «Белоснежка»**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Повар (шеф – повар)	7

**Список профессий и должностей работников,
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день в МБДОУ «Белоснежка»**

№	Должность	Количество дней
1	Заведующий МБДОУ	6

Расчетный листок

Месяц, Год

Фамилия Имя Отчество				Табельный номер		
Подразделение						
Должность						
Норма времени						
Расчеты в 1/2019						
Начисления	Сумма	Дни(часы)	Процент	Удержания	Процент	Сумма
БЛ по берем. и родам				Аванс		
БЛ по уходу				Аванс бол.лист		
БЛ ФСС				Аванс мат погр.		
БЛ ФСС по акту				Аванс Премии		
БЛ 3 дня				Аванс 1		
БЛ травма произ						
Вредность				Аванс 2		
Вредность замещение				Аванс 3		
Вредность часы				Аванс 4		
Выслуга				Аванс 5		
Выслуга учр				Алименты		
Выслуга часы				Возврат в кассу		
Выход.пособиесокр				Выплата родствен		
Выход пособ по здор						
Выход пособие Армия						
Груп. Прод.Дня				Госпошлина		
Диспансеризация				Долг на начало		
Донорский День				Исполнительные		
Доп компенсац сокр						
Доп выход день 319ТК				НДФЛ_АвансПлатеж		
Доплат МРОТ с РКиСН				Исполнит.Сбор		
Единов ПосМолСпециал				Налог БЛ 3 дня		

ЕдинПосТрудПенсия
ЕжемесПособ МолСпец
За интенсивность
Зав. кабинетом
Звание
Инструкторские
Квалификация
Квалификация часы
Классн. рук замещ
Классн. руководство
Командировка
Компенсац за работу

Налог 13
Налог 13 б/л
Переплата
Профсоюз
Софинансир.
Удержание по заявлен
Штрафы

КомпОтпуска
Коррек. Развив.Образ
Курсы
Логопедическая
Масштаб управления
Метод. объединение
МП погребение
Награды
Награды с РКиСН
Награды совмест
Надбавка за класс
Над за интен. труда
Надбавка ОВЗ
НадБИнтенсивнВысРез
Надбавка интен труда в %
Неоплач выходной
Ночные
Ночные замещение
Оклад
Оклад замещ (д хрон)
Оклад замещение
Оклад замещение 1
Оклад замещ.КРО
Оклад(почасовой)
Отпуск
Отпуск БС
Отпуск (учебный)
Отпуск сан-кур травм
Пособ реб.инвалиду
Пособие до 1,5
Пособие до 1,5Работ
Пособие до 3 л работ
Пособие до 3 лет
Пособие на рождение
Пособие ранние сроки
Праздничные
Премия по итогам работы

Премия день Учителя с РКиСН
 Премия ОВиОР
 Премия ОВЗ
 Проверка тетрадей
 Работа в вых день
 РЗО
 Р/К
 Р/К ОВЗ
 Р/К Прем по итог раб
 Северные
 Северные ОВЗ
 Северные Пр итог раб
 Совместительство
 Совмещ должностей
 Соц.пом. погребение
 Специфика
 Специфика учреждения
 Специфика часы
 СредЗарТруд

Начислено	Удержано
К выдаче	
Л/П граница работ Л/П граница семья Льг. пр. по уход 211 Льг. проезд без док Льг. проезд по уходу Льг. проезд студент Льг. проезд без док13 Командиров (без под док) Комадиров (проживан)	суммы, подлежащие обложению страховыми взносами, либо налогом на доходы физических лиц
Сумма вычетов за год Облагаемая сумма за год Сумма налога за год	

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих в деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Белоснежка») по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника (получение подарков и услуг; участие в формировании списка группы, особенно вновь зачисленных воспитанников; сбор денег на нужды группы, дошкольного учреждения; участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников; небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, которых он обучает или у которых является воспитателем или специалистом; небескорыстное использование возможностей родителей воспитанников и т.д.); применения локальных нормативных актов; обжалования решений о применении к педагогическим работникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей), работников МБДОУ «Белоснежка», осуществляющих образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ «Белоснежка».

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность, Управляющего совета, а также Общего собрания работников МБДОУ «Белоснежка»;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей), работников МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ «Белоснежка».

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность, Управляющий совет, а также доводятся до сведения членов трудового коллектива МБДОУ «Белоснежка» для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета, родителей, а также Общего собрания работников МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Управляющего совета, родителей, а также Общего собрания работников МБДОУ «Белоснежка», осуществляющего образовательную деятельность.

Согласовано

Протокол от 08.10.2019 г. № 3

Председатель Управляющего совета

МБДОУ «Белоснежка»

_____ Р.С.Дралюк

Мотивированное мнение

Первичной организации профсоюза

МБДОУ «Белоснежка» учтено

Протокол от 07.10.2019 г. № 4

Председатель профсоюзного комитета

_____ О.В.Кошеленко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Белоснежка») по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ «Белоснежка» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Ямало – Ненецкого автономного округа, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Кодексом), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в МБДОУ «Белоснежка»;

в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам МБДОУ «Белоснежка», граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников МБДОУ «Белоснежка».

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ «Белоснежка».

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником МБДОУ «Белоснежка» поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;

- б) информация о наличии у работника МБДОУ «Белоснежка» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- а) фамилию, имя, отчество, должность работника МБДОУ «Белоснежка»;
 - б) описание нарушения работником МБДОУ «Белоснежка» требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.
- 3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником МБДОУ «Белоснежка» требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.
- Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- 3.6. По письменному запросу председателя Комиссии заведующий МБДОУ «Белоснежка» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
- 3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.
- Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.
- 3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБДОУ «Белоснежка», в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник МБДОУ «Белоснежка» не может участвовать в заседании по уважительной причине.
- 3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБДОУ «Белоснежка», рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.12. Члены комиссии и иные лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником МБДОУ «Белоснежка» положений Кодекса;
 - б) устанавливает, что работник МБДОУ «Белоснежка» нарушил положения Кодекса.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия отделения принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МБДОУ «Белоснежка», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника «Белоснежка», которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника МБДОУ «Белоснежка», в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему МБДОУ «Белоснежка», работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.20. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного поступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются заведующему МБДОУ «Белоснежка» для принятия следующих мер:

- отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, рассмотренном статьями 192 - 193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передача информации в правоохранительные органы.

3.21. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

Согласовано

Протокол от 08.10.2019 г. № 3 ____

Председатель Управляющего совета

МБДОУ «Белоснежка»

_____ Р.С.Дралюк

Мотивированное мнение

Первичной организации профсоюза

МБДОУ «Белоснежка» учтено

Протокол от 07.10.2019 г. № 4

Председатель профсоюзного комитета

_____ О.В.Кошеленко

**Кодекс этики и служебного поведения
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее МБДОУ «Белоснежка»), Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Белоснежка», должностными инструкциями, а также основан на общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ «Белоснежка» независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс определяет совокупность этических требований, вытекающих из моральных принципов, ключевыми нормами которой являются профессиональный долг, справедливость, честь и авторитет.

1.4. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «Белоснежка», обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.5. Каждый работник МБДОУ «Белоснежка» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников МБДОУ «Белоснежка» поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Кодекс служит целям:

- установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействия укреплению авторитета работников МБДОУ «Белоснежка», доверия граждан к государственным учреждениям и обеспечения единых норм поведения работников МБДОУ «Белоснежка»;
- сохранения в образовательном процессе моральной ответственности работников МБДОУ «Белоснежка» за воспитание личности гражданина России;
- утверждению необходимой личностной позиции работника МБДОУ «Белоснежка» как гражданина Российской Федерации;
- способствует тому, чтобы работник МБДОУ «Белоснежка» сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установке в МБДОУ «Белоснежка» благоприятной и безопасной обстановки;
- создания корпоративной культуры в МБДОУ «Белоснежка», улучшение имиджа;
- оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри МБДОУ «Белоснежка»;
- совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечение устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.7. Задачи Кодекса:

- сформировать методологическую основу этики и служебного поведения работников МБДОУ «Белоснежка»;
- выработать у работников МБДОУ «Белоснежка» стремление соблюдать этические нормы поведения;
- ориентировать молодых специалистов в ситуациях этической неопределенности и в иных обстоятельствах морального выбора;
- выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов этики и служебного поведения работников МБДОУ «Белоснежка»;
- сформировать сферу моральных прав работников МБДОУ «Белоснежка» для облегчения их нравственной ориентации в образовательном процессе.

1.8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МБДОУ «Белоснежка» своих должностных обязанностей.

1.9. Знание и соблюдение работниками МБДОУ «Белоснежка» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.10. Кодекс обсуждается и принимается на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Белоснежка», затем утверждается приказом заведующего.

1.11. Знание и соблюдение работниками МБДОУ «Белоснежка» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.12. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, воспитателей и сотрудников МБДОУ «Белоснежка», которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование МБДОУ «Белоснежка».

1.13. Кодекс определяет основные нормы этики и служебного поведения, которые:

- регулируют отношение между педагогами и воспитанниками, а также другими членами общности МБДОУ «Белоснежка»;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- создают культуру МБДОУ «Белоснежка», основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.14. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб.

1.15. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников воспитательно-образовательного процесса (детей, родителей, педагогов).

II. Основные правила служебного поведения работников МБДОУ «Белоснежка»

2.1. Основные правила служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ «Белоснежка».

2.2. Работники МБДОУ «Белоснежка», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- обеспечивать эффективную работу МБДОУ «Белоснежка»;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности МБДОУ «Белоснежка»;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБДОУ «Белоснежка»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздержаться от поведения, которое могла бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ «Белоснежка»;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и регулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ «Белоснежка», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБДОУ «Белоснежка» правила публичных выступлений и представления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ «Белоснежка», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.3. Работники МБДОУ «Белоснежка» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники МБДОУ «Белоснежка» обязаны противодействовать проявлениям коррупции в порядке, установленном Положением об урегулировании конфликта интересов. При исполнении должностных обязанностей не должна допускаться личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При поступлении на работу необходимо заявить о наличии или возможности наличия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.5. Работникам МБДОУ «Белоснежка» необходимо уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работники МБДОУ «Белоснежка» могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБДОУ «Белоснежка» норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работники МБДОУ «Белоснежка» обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.8. Работник МБДОУ «Белоснежка», надельный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ «Белоснежка» либо его подразделениях (управлениях, отделах, секторах) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник МБДОУ «Белоснежка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость и принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятке либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение), своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Работник МБДОУ «Белоснежка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.9. Работник МБДОУ «Белоснежка» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.10. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);
- принимать меры по противодействию коррупции.

III. Этические правила служебного поведения работников МБДОУ «Белоснежка»

3.1. В служебном поведении работникам МБДОУ «Белоснежка» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник МБДОУ «Белоснежка» воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявлений неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время педагогической деятельности, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники МБДОУ «Белоснежка» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ «Белоснежка», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Этические права работников МБДОУ «Белоснежка»

Работники имеют право:

4.1. На уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, родителей (законных представителей) воспитанников и других участников образовательного процесса.

4.2. Критиковать коллег и воспитанников аргументировано, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека;

4.3. Называть воспитанников как по имени, так и по фамилии;

4.4. Не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса;

4.5. На поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса;

4.6. На беспристрастный анализ своих ошибок в ходе образовательного процесса;

4.7. На неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках закона РФ;

4.8. На защиту от необоснованной критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей;

4.9. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

4.10. Свободы преподавания, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.11. На выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.12. Право на участие в управлении МБДОУ «Белоснежка».

4.13. На обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.14. На присутствие в Комиссии по урегулированию споров в целях защиты своих прав и интересов.

V. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

5.2. Соблюдение работником МБДОУ «Белоснежка» положений Кодекса – один из критериев его профессионального поведения.

5.3. За нарушение положений Кодекса работник МБДОУ «Белоснежка» несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом и своей совестью.

5.4. За нарушение положений Кодекса работник подлежит моральному осуждению на заседании комиссии МБДОУ «Белоснежка» по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками МБДОУ «Белоснежка» положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

5.5. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию воспитательно-образовательного процесса, трудовых правоотношений в МБДОУ «Белоснежка» в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата в коллективе.

Согласовано

Протокол от 08.10.2019 г. № 3

Председатель Управляющего совета

МБДОУ «Белоснежка»

_____ Р.С.Дралюк

Мотивированное мнение

Первичной организации профсоюза

МБДОУ «Белоснежка» учтено

Протокол от 07.10.2019 г. № 4

Председатель профсоюзного комитета

_____ О.В.Кошеленко