



## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	4
Раздел II	Трудовые отношения	6
Раздел III	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
Раздел IV	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел VI	Оплата и нормирование труда	12
Раздел VII	Гарантии и компенсации	13
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	20
Раздел IX	Гарантии профсоюзной деятельности	22
Раздел X	Обязательства профсоюза	23
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	24
Приложение №1	Трудовой договор	25
Приложение №2	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	30
Приложение №3	Положение об оплате труда работников МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	41
Приложение №4	Порядок определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	96
Приложение №5	Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	133
Приложение №6	Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	137
Приложение №7	Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	138

Приложение №8	Перечень обязательных выплат компенсационного характера работникам МБДОУ «Снегурочка»	142
Приложение № 9	Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, которая дает право на дополнительный отпуск МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	143
Приложение №10	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	144
Приложение №11	Положение о Кодексе профессиональной этики педагогических «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск	149

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Снегурочка».

1.2. Коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ЯНАО и органов местного самоуправления, с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – Учреждение) 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 соглашением.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работники МБДОУ «Снегурочка» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзная организация);
- Работодатель - в лице его представителя - заведующего МБДОУ «Снегурочка» города Ноябрьск.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию 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 первичной 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).

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.13. 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.

1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений Договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.15. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Настоящий Договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

1.17. Перечисленные в настоящем пункте Договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- Трудовой договор (приложение № 1).
- Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (приложение № 2).
- Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Снегурочка» (приложение № 3).
- Положение о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Снегурочка» (приложение № 4).
- Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам в МБДОУ «Снегурочка» (приложение № 5).
- Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования г. Ноябрьск (приложение № 6).
- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования г. Ноябрьск (приложение № 7).
- Перечень обязательных выплат компенсационного характера работникам МБДОУ «Снегурочка» по фонду надбавок и доплат (приложение № 8)
- Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МБДОУ «Снегурочка» (приложение № 9).
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 10).
- Положение о Кодексе профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 11).

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ «Снегурочка» (далее - профком):

- согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и настоящим Договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем 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 учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и заключении коллективного договора учреждения;
- другие формы.

## II. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения 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.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. 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 в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профкома, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2,3](#) или [5 части первой статьи 81](#) ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома 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 части первой статьи 81](#) ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома первичной профсоюзной организации.

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

■ с более высокой производительностью труда и квалификацией;

■ при равной производительности 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.

2.8. 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 представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается» (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.9. Лица, уволенные по сокращению численности штатов, в связи с ликвидацией или реорганизацией МБДОУ, имеют преимущественное право на возвращение на работу в муниципальное образовательное учреждение и занятие, открывшихся вакансий при прочих равных возможностях.

2.10. Работодатель обязуется не позднее мая месяца текущего года предоставить в профсоюзные органы муниципального образовательного учреждения штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год. При распределении нагрузки должны сохраняться:

■ преемственность групп;

■ педагог должен быть ознакомлен в письменной форме до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с учебной нагрузкой на следующий учебный год.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации 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. В случае необходимости в переподготовке кадров для Учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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. Повышать квалификацию педагогических работников Учреждения не реже одного раза в пять лет.

3.3.4. 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. 173-177 ТК РФ.

При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

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

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

3.3.7. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с целью социальной защиты педагогических работников МБДОУ, продлевать сроком не более одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) на основании заявления работника и предоставлении подтверждающих документов в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента выхода на работу после временной 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 возвращения из командировки по специальности и из-за рубежа.

#### **IV. 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 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 необходимо предупредить не позднее, чем за 2 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 профком первичной профсоюзной организации МБДОУ проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

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

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) выборного профсоюзного органа.

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).

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профкома имеют также:

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

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются 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.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора и данным Договором.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов для мужчин 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 Учреждения.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями)

5.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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.

5.4. Составление расписания непрерывной образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. При составлении непрерывной образовательной деятельности работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени узких специалистов ДОО, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются, при этом должны быть соблюдены нормы СанПин.

5.5. Работа в выходные дни 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 учетом мотивированного мнения профкома.

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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

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 о системе оплаты труда работников МБДОУ «Снегурочка».

5.8. В летний оздоровительный период и периоды закрытия ДОО на время ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени или направляется на работу в действующее образовательное учреждение.

5.9. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих

воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными актами.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 126 ТК РФ).

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. За работу в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.11.2. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- с ненормированным рабочим днем (по инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий на основании ст. 119 ТК РФ и в соответствии с приложением № 6.

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда только по результатам аттестации рабочих мест, приложение № 9.

5.11.3. 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 (ТК РФ ст.128)
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 дней, в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- родителям, жёнам, 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 - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой

матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери 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 присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.11.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в коллективной договор МБДОУ «Снегурочка».

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

5.13. 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 учетом мнения выборного профсоюзного органа приложение № 2.

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).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда (далее по тексту - НСОТ) по оплате труда работников Учреждения, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Снегурочка»(приложение № 3), Порядка определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 4).

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Снегурочка»(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 непрерывной 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, причиненный 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.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ежемесячно выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей. Обеспечивают бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. Работникам Учреждения при достижении ими пенсионного возраста и наличии стажа работы в Учреждении автономного округа не менее 10 лет выплачивается однократное единовременное вознаграждение в размере 10 должностных окладов из средств окружного бюджета, но не более 50000 рублей.

7.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

7.4.1. Лица, работающие в Учреждении, финансируемом за счет средств местного бюджета, имеют право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств Работодателя, проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным автотранспортом (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 данном 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 утвержденного решением Городской думы от 22.06.2011 № 317-Д.

В дальнейшем у работника 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.

7.4.2. По желанию работника предоставляется время, но не более 10 календарных дней, фактически затраченное для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, которое не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работник 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.

7.4.3. 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 дороги 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.).

7.4.4. 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.

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.

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 маршрут-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.

7.4.5. Наряду с оплатой проезда самого работника Работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) проживающим в автономном округе 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 Учреждения, финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

Проживающим отдельно от работника 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 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.

7.4.6. В случае использовании работником 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.

7.4.7. 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 Учреждения, финансируемого за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.4.7. настоящего Договора, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом

7.4.8. настоящего Договора 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 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).

7.4.9. Письменное заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником 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 Учреждением, исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником учреждения, финансируемой за счет средств местного бюджета, заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Для окончательного расчета работник 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 Учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, работникам Учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная организацией.

Работник 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 комфорта пассажира, оказываемых при продаже билетов (бронирование, доставка билетов на дом, доставка багажа, расходы по переоформлению билетов) не производится.

7.4.10. 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).

7.4.11. 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.

7.4.12. В случае сохранения непрерывного трудового стажа в районах Крайнего Севера, при переходе на работу из одной 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.

7.4.13. Женщины, работающие в Учреждении, финансируемого 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.

7.5. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (регистрация брака, рождение ребенка, смерть члена семьи) и по другим уважительным причинам до пяти календарных дней статья 128 Трудового кодекса.

7.6. Материальная помощь членам семьи умершего работника муниципального образовательного учреждения или работнику муниципального образовательного учреждения в

связи со смертью члена (членов) его семьи выплачивается в размере 10000 рублей в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

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.

7.7. Педагогам, добившихся высоких результатов участия воспитанников выше регионального уровня выплачивается денежное вознаграждение.

7.8. Педагогам, победителям, призерам конкурса педагогического мастерства «Педагог года» в качестве приза выплачивается денежное вознаграждение.

7.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель и др.), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория (Приложение 11).

7.10. Молодым специалистом считать выпускника 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 МБДОУ на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Единовременное пособие молодым специалистам – единовременная денежная выплата в размере 100000 (сто тысяч), предоставляемая молодому специалисту по месту работы.

Ежемесячное пособие молодым специалистам – пособие в размере 8000 (восемь тысяч), выплачиваемое молодому специалисту ежемесячно в течение первых 3 лет работы в МБДОУ.

Право на получение единовременного пособия предоставляется молодому специалисту один раз за период трудовой деятельности в государственных образовательных организациях автономного округа или муниципальных образовательных организациях в автономном округе при одновременном соблюдении условий, предусмотренных абзацами 6 – 9 части 1 статьи 21 Закона автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

Единовременное и ежемесячное пособие устанавливается и выплачивается молодому специалисту на основании документа об образовании и о квалификации, трудового договора, заключенного между работодателем и работником, приказа работодателя о приеме на работу, справки с прежнего места работы о неполучении единовременного и ежемесячного пособия, личного заявления молодого специалиста и оформляется приказом работодателя о выплате единовременного и ежемесячного пособия.

Справка с прежнего места работы о неполучении единовременного и ежемесячного пособия не предоставляется молодым специалистом, впервые поступающим на работу в МБДОУ.

Заявление с приложением справки с прежнего места работы о неполучении единовременного и ежемесячного пособия направляется молодым специалистом руководителю МБДОУ в срок, не превышающим 3 месяцев с даты возникновения трудовых отношений между молодым специалистом и МБДОУ.

Срок рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.1 и 3.1 Положения, - 3 рабочих дня с момента его регистрации в МБДОУ.

По результатам рассмотрения заявления руководителем МБДОУ принимается одно из следующих решений:

- выплатить молодому специалисту единовременное и ежемесячное пособие;
- отказать молодому специалисту в выплате единовременного и ежемесячного пособия.

Срок издания приказа Работодателем о выплате единовременного и ежемесячного пособия – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МБДОУ.

Выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления молодым специалистом.

Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ Работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель и Профсоюз в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуются:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения 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 Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профсоюза.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест. В состав комиссии включить членов профсоюза и комиссию по охране труда.

По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, по согласованию с профсоюзом.

По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам доплаты за вредные условия труда.

8.4. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение СПИД ВИЧ инфекций (информирование, анкетирование, методическое просвещение).

8.5. Проводить со всеми работниками Учреждения 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 Учреждения 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 и вести их учет в соответствии с действующим законодательством.

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 по профессиям 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 над 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 над состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Работодатель обязан обеспечить проведение, за счет собственных средств, обязательных, предварительных (при поступлении на работу и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований). Прохождение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя являются обязанностью работника.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат выполнения муниципального задания. Ежегодная организация работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с государственной политикой и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

8.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения, на средства выделяемые Учредителем и Работодателем.

8.21. Вовлекать работников МБДОУ в систематические занятия физкультурой и спортом, участие в проведении мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).

8.22. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (дыхательная гимнастика, лечебная физическая культура, релаксация, психологические тренинги).

8.23. Оказывать поддержку участникам Спартакиады образовательных организаций по следующим видам спорта:

- стрельба,
- настольный теннис,
- волейбол,
- лыжные гонки,
- плавание,
- дартс.

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

## IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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 за профсоюзную деятельность.

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 профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по инициативе Работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 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 учебы и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома 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 любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

9.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, 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 Учреждения и членов президиума Городского комитета Профсоюза:

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

- освобождать 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.

## **Х. Обязательства профсоюза**

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МБДОУ «Снегурочка».

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

10.5. Направлять учредителю (собственнику имущества) МБДОУ заявление о нарушении руководителем МБДОУ «Снегурочка», 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).

10.6. 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.

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

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

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

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

10.11. 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.

10.12. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза по мере необходимости.

10.13. Участвовать в работе по распределению летних путевок для детей работников МБДОУ и обеспечению их новогодними подарками.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

10.15. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюз данным Договором.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

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

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют 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.

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_  
с работником муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Снегурочка»  
муниципального образования город Ноябрьск**

г.Ноябрьск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск, именуемое в дальнейшем Работодателем, в лице заведующего **Халява Марии Степановны**, действующей на основании Устава МБДОУ, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор и нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с выполнением Работником обязанностей по должности воспитатель учреждения, расположенного по адресу: **город Ноябрьск, улица Северная, дом 20 Б**, работу, по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на **срок отпусков по уходу за ребенком основного работника**.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Работник приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.

1.5. Местом работы Работника является учреждение.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

**2.2. Работник имеет право на:**

- а) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности;
- б) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);
- в) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- г) защиту своих персональных данных;
- д) проведение служебного расследования, опровержения сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию;
- е) участие в управлении Учреждением в порядке, определенном в Уставе;
- ж) внесение предложений по совершенствованию работы Учреждения;
- з) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- и) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- к) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;

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

м) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### 2.3. Работник обязан:

- осуществлять деятельность по воспитанию детей;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществлять изучение личности их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- создать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- способствовать развитию общения воспитанников;
- помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (лицами, их заменяющими);
- осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;
- вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- координировать деятельность помощника воспитателя;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- тщательно готовиться к проведению занятий;
- не реже 2-х раз в год проводить уровневую диагностику (оценку знаний, умений, навыков детей) в соответствии с программой и технологиями, по которым работает группа, на основе результатов составлять перспективные и календарные планы;
- производить подбор наглядного, дидактического, демонстрационного и раздаточного материалов;
- готовить совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре праздники, развлекательные, спортивные мероприятия;
- организованно передать детей, помещения группы сменному воспитателю;
- сообщать старшей медицинской сестре об отсутствующих детях, выяснять причины их отсутствия, вести таблицу учета посещаемости;
- согласовывать с родителями планируемые профилактические прививки детям;
  
- помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада;
- своевременно составлять установленную отчетную документацию;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, вести учет инвентаря и игрушек;
- контролировать своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в Учреждении;
- один раз в год готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году.
- оформлять и вести следующую документацию:

- таблицу посещаемости детей;

- рабочие программы;

- перспективное планирование совместной деятельности педагога с детьми;

- календарное планирование;
- тетрадь протоколов родительских собраний;
- социальный паспорт семьи;
- мониторинг, педагогическую диагностику;
- индивидуальную программу развития детей-инвалидов;
- тетрадь гибкого режима;
- тетрадь кварцевания;
  - выполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- а) предоставить работу, обусловленную трудовым договором;
- б) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;
- г) уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- д) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### **4. Рабочее время и время отдыха работника**

#### **4.1. Работнику устанавливается:**

- а) продолжительность рабочей недели – 36 часов;
- б) количество выходных дней в неделю – 2 (суббота и воскресенье);
- в) продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов;
- г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дней в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации (за работу в районе Крайнего Севера).

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

### **5. Оплата труда работника и другие выплаты, осуществляемых ему в рамках трудовых отношений**

5.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Базовый оклад работника устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

5.3. В соответствии с законодательством устанавливается надбавка за работу в районе Крайнего Севера в размере 80 %; районный коэффициент в размере 70 %.

5.4. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск, утвержденным приказом МБДОУ «Снегурочка» от 16.01.2015г. № 22-од.

5.5. Иные выплаты (надбавка стимулирующего разового характера) в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад

комбинированного вида «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск, утвержденным приказом МБДОУ «Снегурочка» от 16.01.2015г. № 22-од.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

5.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

## **6. Ответственность работника**

6.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

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

6.4. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые работнику**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## **8. Изменения и прекращения трудового договора**

8.1. Изменения вносятся в трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй – у работника.

9.6. Стороны:

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

**МБДОУ «Снегурочка»**  
Юридический адрес: **629810, Россия,**  
**ЯНАО**  
**г. Ноябрьск, ул. Северная 20 Б**  
Фактический адрес: **629810, Россия, ЯНАО**  
**г. Ноябрьск, ул. Северная 20Б**  
ИНН/КПП **8905024820/890501001**  
ОКПО **47198713**  
ОГРН **1028900706163**  
тел.: **(34964) 34-53-17**

**РАБОТНИК:**

Дата рождения

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

---

\_\_\_\_\_ М.С.Халява  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр трудового договора получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_

Принято:  
на Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Снегурочка»  
Протокол № 6 от 24.10.2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СНЕГУРОЧКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее - МБДОУ «Снегурочка») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 данного работодателя (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка установлен статьей 190 ТК РФ.

При разработке правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Снегурочка» (далее – Правила) необходимо учитывать, что для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Аналогичная норма относительно рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений содержится в ст. 55 Закона об образовании в Российской Федерации.

В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций установлены приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников МБДОУ «Снегурочка» предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации .

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

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору МБДОУ «Снегурочка» (ст.190 ТК РФ).

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ «Снегурочка».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, 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 в МБДОУ «Снегурочка».

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 менее 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
- 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);
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), в соответствии с ЕКС (требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. При заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в том числе 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 допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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, в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника. 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 «Снегурочка» ведется личное дело, которое хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 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. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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. 721 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. 722 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.

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, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 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.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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. 841 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 «Снегурочка», правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Снегурочка»;
- 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 заведующего МБДОУ «Снегурочка» 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, правилами внутреннего трудового распорядка, 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 МБДОУ «Снегурочка» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МБДОУ «Снегурочка»;

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

- организовать горячее питание для детей и работников;

- 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 работника.

#### 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 выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном 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;

- другие права, предусмотренные Уставом МБДОУ «Снегурочка», коллективным договором, трудовым договором.

#### 3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ «Снегурочка» и Правил внутреннего трудового распорядка (и др. локальные акты), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, 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 предварительные и периодические медицинские осмотры;

- 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 «Снегурочка»;

- 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 Общие собрания работников, 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.

Обязанности педагогического персонала:

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- уважительно и тактично относиться к детям, коллегам по работе, родителям (законным представителям);

- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом МБДОУ «Снегурочка», коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении и на территории МБДОУ «Снегурочка»;

3.2.4. Разрешается присутствовать на занятиях, во время воспитательно-образовательного процесса с согласия педагога и администрации МБДОУ «Снегурочка»:

- родителям (законным представителям),

- специалистам департамента образования.

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

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочей недели:

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

4.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы): в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника:

- 4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ «Снегурочка» (инструктор ФИЗО, музыкальный руководитель, педагог-психолог) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333, ст.92 ТК РФ);
- 4.3.2. Для педагогических работников МБДОУ «Снегурочка» (воспитатель коррекционных групп) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 30 часов в неделю (ст. 333, ст.92 ТК РФ);
- 4.3.3. Для педагогических работников МБДОУ «Снегурочка» (воспитатель (с правом преподавания изобразительности на группах) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 25 часов в неделю (ст. 333, ст.92 ТК РФ);
- 4.3.4. Для педагогических работников МБДОУ «Снегурочка» (учитель-дефектолог, учитель-логопед) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 20 часов в неделю (ст. 333, ст.92 ТК РФ);
- 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 заведующего МБДОУ «Снегурочка», его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 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.
- График работ утверждается заведующим МБДОУ «Снегурочка» 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.
- Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 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 и 152 ТК РФ).
- 4.7. Для работников МБДОУ «Снегурочка» устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).
- 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).
- 4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Работникам МБДОУ «Снегурочка» 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.

4.15. Работникам МБДОУ «Снегурочка» могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым 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;

- МБДОУ «Снегурочка» с учетом своих производственных и финансовых возможностей может 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;

4.16. Работникам МБДОУ «Снегурочка» могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- 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 5 календарных дней;

- работникам, не пользующимся больничным листом в течение года – 2 календарных дня.

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

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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 МБДОУ «Снегурочка», 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.

## 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:

1. замечание,
2. выговор,
3. 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 Трудового 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 ТК 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 обучающегося, 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 МБДОУ «Снегурочка» 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.

Принято:  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «Снегурочка»  
Протокол № 6 от 24.10.2019

**Положение об оплате труда  
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» 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 и устанавливает отраслевые особенности оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – муниципальное образование).

1.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – организации) являются:

⌘ унификация подходов к формированию должностных окладов (ставок заработной платы), всех категорий работников организаций;

⌘ 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 организации 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 организации предусматривается доплата до минимального размера оплаты труда.

1.5. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (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 организаций производится в соответствии с постановлением Администрации города Ноябрьска.

1.8. При повышении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее МБДОУ «Снегурочка») предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год в пределах объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования, предусмотренных на оплату труда работников 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 зависимости от типа организации предусматриваются средства в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию	
	для гарантированной части заработной платы,	для стимулирующей части заработной

	в том числе для		платы, К <sub>сч</sub>
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационно го характер а, К <sub>кх</sub>	
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 «Снегурочка» 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 организации к иным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2.5. Фонд оплаты труда учреждения 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 организации;

⌘ соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ «Снегурочка», его заместителей и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ «Снегурочка» (без учета заработной платы руководителя МБДОУ «Снегурочка», его заместителей).

2.6. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда МБДОУ «Снегурочка».

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

С целью определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда в организации устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала организации 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 организации 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, коллективными договорами и соглашениями.

Выплаты компенсационного характера не образуют новой 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 совмещительстве.

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 организации по реализации образовательных программ: по классному руководству, проверке письменных работ, заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, лабораторией, учебно-консультационным пунктом 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, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

Выплата за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида организации (групп в организации) и специфики работы.

Перечень работников, которым может устанавливаться выплата за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяются системой оплаты труда работников МБДОУ «Снегурочка» в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, детьми, 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 организаций, выполняющим в одной и той же организации 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 всей организации, 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 «Снегурочка» (за исключением руководителя, его заместителя) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению и определяются организацией самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации.

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;

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

д) надбавка за профессиональное мастерство (классность) – устанавливается работникам рабочих профессий, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии «водитель».

4.5. При установлении локальным нормативным актом организации положения об оплате труда работников организаций 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 организаций 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 организации 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 руководителя организации при наличии (достижении) определенного стажа работы.

При установлении выплаты за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, 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 организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

4.12. Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организаций.

4.13. Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей ежемесячно при наличии документа, подтверждающего классность.

4.14. 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 организации, а также показателям оценки эффективности работы организации.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников МБДОУ «Снегурочка» 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 муниципальном учреждении, 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 образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МБДОУ «Снегурочка» (за исключением руководителя организации) устанавливаются самостоятельно организацией 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 «Снегурочка»**

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

5.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ «Снегурочка» 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых 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 «Снегурочка» устанавливаются выплаты компенсационного характера порядок установления, которых предусмотрен в разделе 3 настоящего Положения.

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

5.6. Организации дифференцируются по категориям в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности и значимости организации на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных показателей организации.

5.7. Организации подразделяются на типы в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью их деятельности.

Устанавливаются следующие типы образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы:

- дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

- общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

Устанавливаются следующие типы образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы:

- организация дополнительного образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

Детский дом - организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.8. Заработная плата работников МБДОУ «Снегурочка» определяется по следующей формуле:

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

ЗП – заработная плата работника организации;

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).

5.9. 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 руководителя организации и его заместителей**

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ «Снегурочка», его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда руководителя организации 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 руководителю организации и его заместителей устанавливается по типам организаций в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя этой организации.

Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда заместителей руководителя устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации, с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

6.5. Выплаты компенсационного характера руководителю организации 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 руководителю организации и его заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, имеющими качественные и количественные характеристики, которые устанавливаются согласно приложениям № 5,6 к настоящему Положению.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации определяется локальными нормативными актами организации, принятыми с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

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 руководителей, их заместителей МБДОУ «Снегурочка», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не должен превышать кратного соотношения, установленного для данного типа организации, 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 образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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, нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами и применяются для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

7.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) 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 или учебной (преподавательской) 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 преподавательской или 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, составляющие 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.

Согласно пункту 2.2 приложения № 2 к приказу № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.4. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций 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 преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Организацией в пределах имеющихся средств производятся выплаты материальной помощи членам семьи умершего работника организации или работнику организации в связи со смертью члена (членов) его семьи.

Материальная помощь оказывается членам семьи умершего работника организации в размере 50000 рублей или работнику организации 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.

## Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск и размеры окладов (должностных окладов, ставок)**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада, ставки), (рублей) <*>
1	2	3	
<b>1. Руководители структурных подразделений</b>			
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1.1	1 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, заведующий направлением	14 050
<b>2. Специалисты</b>			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
2.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 500
2.2	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	15 000
2.3	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог	15 800
2.4	4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (далее – преподаватель ОБЖ), старший воспитатель, тьютор<*>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	16 200
<*> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования			
<b>3. Служащие</b>			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
3.1	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8 550
3.2	2 квалификационный уровень	диспетчер	8 645
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
3.3		вожатый, помощник воспитателя	8 700
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого			

уровня			
3.4	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, секретарь-машинистка, экспедитор	8 360
3.5	2 квалификационный уровень	должности служащего первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 460
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня			
3.6	1 квалификационный уровень	лаборант, художник-оформитель	8 550
3.7	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	12 000
3.8	3 квалификационный уровень	шеф-повар, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	13 000
3.9	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	13 100
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня			
3.10	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, технолог, звукорежиссер, звукооператор, электроник, программист	8 955
3.12	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	9 000
3.13	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	9 100
3.14	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 200
4. Рабочие			
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих первого уровня			
4.1	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: ассистент, гардеробщик, грузчик, кастелянша, кладовщик, костюмер, кухонный рабочий, лифтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор хлораторной установки, оператор	8 570

		копировальной и множительной техники, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь по ремонту автомобилей, сторож, вахтер, уборщик территории, уборщик служебных помещений, швея, вахтер	
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих второго уровня			
4.3	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: водитель автомобиля, повар	8 620
4.4	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: водитель автомобиля, повар	8 670
4.5	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 720

Примечание.

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

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, не включенных в профессиональные квалификационные**  
**группы работников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск и**  
**размеры должностных окладов**

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей			
		Дошкольные образовательные организации	Общеобразовательные организации	Организации для детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей без	Организации дополнительного образования
1.	Специалист по охране труда	8 955	8 955	8 955	8 955
2.	Контрактный управляющий	8 955	8 955	8 955	8 955
3.	Специалист по закупкам	8 955	8 955	8 955	8 955

**Примечание.**

Должностной оклад «специалист по закупкам» исчисляется как для должностей профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей служащих второго уровня (1 квалификационный уровень).

Должностной оклад «работник контрактной службы», «контрактный управляющий» исчисляется как для должностей профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей служащих третьего уровня (1 квалификационный уровень).

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
<b>1.</b>	<b>Дошкольные организации</b>						
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

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Снегур  
очка» муниципального образования  
город Ноябрьск

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и  
вспомогательному персоналу муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск**

Наименование должностей		
должности, относимые к основному персоналу	должности, относимые к административно- управленческому персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3
Воспитатель	Директор (заведующий)	Ассистент
Инструктор по труду	Заведующий библиотекой	Библиотекарь
Инструктор по физической культуре	Заместитель директора (заведующего)	Вахтер
Инструктор-методист	Заведующий структурным подразделением	Водитель автомобиля
Музыкальный руководитель	Заведующий направлением	Вожатый
Преподаватель -организатор ОБЖ		Гардеробщик
Педагог-организатор		Грузчик
Педагог-психолог		Делопроизводитель
Учитель		Диспетчер
Учитель-дефектолог		Заведующий хозяйством
Учитель-логопед		Звукооператор
Концертмейстер		Звукорежиссер
Социальный педагог		Кастелянша
Методист		Кладовщик
Младший воспитатель		Костюмер
Тьютор		Кухонный рабочий
Педагог дополнительного образования		Контрактный управляющий
Помошник воспитателя		Лаборант
Старший воспитатель		Лифтер
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды
		Механик
		Оператор хлораторной установки
		Оператор копировальной и множительной техники
		Повар

1	2	3
		Программист
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Секретарь-машинистка
		Слесарь по ремонту автомобилей
		Специалист по кадрам
		Специалист по охране труда
		Специалист по закупкам
		Сторож
		Технолог
		Уборщик служебных помещений
		Уборщик территории
		Художник-оформитель
		Швея
		Шеф-повар
		Экспедитор
		Электроник

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Снегурочка»  
муниципального образования город Ноябрьск

**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 организации	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 организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	Устанавливается локальным нормативным актом организации	единовременно
3.	Надбавка за наличие классности	25% от должностного оклада	надбавка устанавливается водителям автомобиля при наличии документа, подтверждающего классность	водитель автомобиля 2-го класса	ежемесячно
		10% от должностного оклада		водитель автомобиля 1-го класса	

1	2	3	4	5	6
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
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», ученая степень доктора наук	
		90% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание «Заслуженный», ученая степень 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	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		5% от должностного оклада (ставки)	настоящим приложением, дающего право на установление выплаты за выслугу лет, в который включаются:	стаж работы от 10 до 20 лет	
		8% от должностного оклада (ставки)	время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в 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 организации	стаж работы более 20 лет	
7.	Премииальные выплаты по итогам работы	до 100% от должностного оклада, ставки заработной платы	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы	Устанавливается локальным нормативным актом организации	ежеквартально, ежегодно,

1	2	3	4	5	6
		до 100% месячной заработной платы			по итогам учебного года (ко Дню учителя)

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Снегурочка»  
муниципального образования город Ноябрьск

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителя**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

№ 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
<b>I. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
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 организации производится на основании приказа департамента образования, премирование заместителей руководителя организации производится на основании локального нормативного акта организации. Выплата производится в соответствии с вкладом (степенью	- 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 образования	единовременно

1	2	3	4	5	6
			участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя.	результативную деятельность по повышению эффективности управления	
<b>II. Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
2.1.	Надбавка за наличие ведомственных наград	2 100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя организации 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;	наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	
2.3.	Надбавка за наличие государственной награды	4 200 рублей	полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099. Надбавки устанавливаются при наличии ведомственного знака	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	

1	2	3	4	5	6
			<p>отличия с наименованием «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>		
<b>III. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет</b>					
3.1.	Выплата за выслугу лет	3% от должностного оклада	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 организации, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		5% от должностного оклада		стаж работы более от 10 до 20 лет	

1	2	3	4	5	6
		8% от должностного оклада	<p>обязанностей по занимаемой должности.</p> <p>При установлении выплаты за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы по занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях</p>	стаж работы более 20 лет	
<b>IV. Премияльные выплаты по итогам работы</b>					
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		- подготовка лауреатов премии Президента РФ, победителей	выполнено		

1	2	3	4	5	6
		оклада	международных соревнований, конкурсов и др.; - достижение наивысшего результата рейтинга организаций по оценке эффективности деятельности		
		до 20% от должностного оклада	- личное достижение руководителя по итогам конкурсных мероприятий;	выполнено	
		0	- руководство временными экспертными, творческими группами и т.п.; - юбилейные даты образовательной организации	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	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	осуществляется по итогам учебного года (ко Дню учителя), устанавливается по итогам учебного года: ежегодно

1	2	3	4	5	6
		списке организации на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года)			

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Таблица 1

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**эффективности деятельности руководителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск, созданного в форме бюджетной организации муниципального**  
**образования город Ноябрьск**

Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1	2	3	4
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>			
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности образовательной организации (далее – ОО)	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) участие органов государственно-общественного управления образовательной организации в создании локальных нормативных актов, распределении фонда надбавок и доплат, привлечении ресурсов на развитие ОО	10 1	
3. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	1) ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц;	1	

	2) обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги»;	1	
	3) публикация личных статей руководителя в профессиональных изданиях и в средствах массовой информации; издание брошюр (из опыта)	1	
Итого:			15 %
<b>Обеспечение доступности и качества обучения и воспитания</b>			
4. Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	наличие победителей и призеров (за каждого): - городских мероприятий; - региональных мероприятий и выше	(не более 5) 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)	10 5	
7. Удовлетворенность населения услугами дошкольного образования	отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией	2	
Итого:			20 %
<b>Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина</b>			
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 7	
9. Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого	соблюдение нормативной установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации	3	

персонала в фонде оплаты труда организации			
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;        ⌘ электроэнергия;        ⌘ водоснабжение и водоотведение;</p> <p>4) отсутствие задолженности по родительской плате за отчетный период</p>	2  3  1 1 1 2	
11. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие образовательной организации	<p>1) получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня);</p> <p>2) привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг</p>	2  1 за вид (не более 3)	
12. Динамика развития материального состояния образовательной организации и инфраструктуры, в т. ч. за счет внебюджетных средств	<p>1) создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки пр.);</p> <p>2) доля групповых помещений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), более 50%</p>	1  1	
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	2	
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) доля педагогов с высшим образованием, выше или равна среднему по муниципальному образованию; 3) доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в соответствии с ФГОС более 70%; 4) руководство комиссиями, советами городского уровня и выше	3 2 2 1	
15. Эффективное управление коллективом сотрудников, развитие корпоративной культуры	1) динамика (сохранность) системного привлечения молодых специалистов; 2) развитие педагогического творчества (наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов): - на уровне города; - на уровне региона; - на всероссийском уровне	1 (не более 6) 1 2 3	
Итого:			15 %
ИТОГО: общее количество набранных баллов		100	70 %

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ  
среднемесячной заработной платы руководителей и их заместителей  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск, и среднемесячной  
заработной платы работников МБДОУ  
(без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей)**

№ п/п	Тип образовательной организации	Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей образовательных 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.	Дошкольные образовательные организации	3,3

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

**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.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской	5% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	Ежемесячно
2.	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 коллективных договорах (соглашениях)	Ежемесячно
		до 8% от должностного оклада (ставки)	1. Работа в общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования	

		до 8% от должностного оклада (ставки)	3. Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	
		до 8% от должностного оклада (ставки)	4. Работа в специальных (коррекционных) группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	

Примечания.

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

2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

3. 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.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку и прочее, указанное в данном перечне, расчет производится по двум и более основаниям данного перечня.

4. 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.

### ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

#### эффективности деятельности руководителей категории «Руководители. Профессиональная квалификационная группа «Руководитель структурного подразделения» II уровня

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1	2	3	
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.	3	
	2. Отсутствие случаев детского и производственного травматизма.	8	
2.Внедрение современных механизмов управления	1. Выполнение муниципального задания по показателю, характеризующему объем муниципальной услуги, за отчетный период составляет 100%	5	
3.Обеспечение информационной открытости образовательной организации	1. Полное и систематическое выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательной организации (системная работа с сайтом, качественное функционирования АИС «Сетевой регион.Образование», «Е-услуги», <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ).	3	
	2. Издательская деятельность, взаимодействие со СМИ по актуальным вопросам в сфере образования; презентация актуального опыта работы учреждения на семинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	2	

4. Руководство общественными объединениями, комиссиями в образовательной организации	1.Руководство и участие в комиссиях разного уровня и общественных объединениях (ПМПк, комиссия по ОТ, Аттестационная комиссия, УС, ГМО и др.)	7	
	2. Организация работы с семьями опекунов и «группы риска», с семьями, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья	3	
5.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.Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в соответствии с ФГОС более 70%;	2	
6.Эффективное управление коллективом сотрудников, развитие корпоративной культуры	1. Организация работы с молодыми специалистами	2	
	2. Развитие педагогического творчества (наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов): - на уровне города - на региональном и выше уровнях	(не более 7)  1 3	
7.Развитие имиджа образовательного учреждения	1.Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления терпимости и уважение к обычаям граждан различных национальностей, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	2	
	2. Создание благоприятного психологического климата в коллективе	2	
<b>Итого по разделу</b>		<b>50</b>	<b>35 %</b>
8. Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	2.1.1.Наличие победителей и призеров (за каждого): - городских мероприятий; - региональных мероприятий и выше:	(не более 10) 1 2	

9.Эффективность системы мер, направленных на формирование и развитие здорового образа жизни	1.Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период.	7	
	2.Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	5	
	3.Организация физического воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды)	2	
10.Удовлетворенность населения услугами дошкольного образования	1.Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией.	3	
<b>Итого по разделу</b>		<b>27</b>	<b>19%</b>
11.Развитие механизмов формирования бюджета и эффективность использования средств	1.Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - тепло - электроэнергия - водоснабжение и водоотведение	2 2 2	
	2.Своевременное размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями; выполнение условий заключенных контрактов, договоров (сроки и объемы поставки и т.п.)	2	
	3. Оперативное выполнение ремонтных, производственных работ, технических неполадок и др.)	2	
12. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие образовательной организации	1 . Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня)	1	
	2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг	2	
13.Динамика развития материального состояния образовательной организации и	1. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки, пр.).	1	
	2.Благоустройство территории (наличие зеленых насаждений, цветочных клумб, ограждения и др.), эстетическое оформление детского сада	5	

инфраструктуры, в т.ч. за счет внебюджетных средств.	3. Доля групповых помещений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), более 70%.	1	
14.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.	3	
<b>Итого: по разделу</b>		<b>23</b>	<b>16 %</b>
<b>ИТОГО: общее количество набранных баллов</b>		<b>100</b>	<b>70 %</b>

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**категории «Специалисты. Профессиональная группа должностей педагогических работников»**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1.1. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	1.1.1. результативность участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах: на институциональном, на городском уровне (победители/ призеры, участники) - на региональном уровне (победители/ призеры, участники) - на федеральном уровне (победители/ призеры, участники)	(не более 9) 4/2  3/1  2/1	
1.2. Обеспечение комплексной безопасности учреждения, медико-профилактическая реабилитационная деятельность	1.2.1. сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников) (1 балл за каждый месяц)	6	
	2.2. обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма.	6	
1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	1.3.1. реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (проведение родительских собраний в нетрадиционной форме, организация конкурсов, выставок, презентаций, мастер – классов, освещение событий на сайте МБДОУ)	не более 6 (2 за каждый вид)	
	1.3.2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	3	
	1.3.3. выполнение плана посещаемости в группе (1 балл за каждый месяц)	6	

	1.3.4.отсутствие задолженности по родительской плате	2		
1.4.Осуществление инновационной деятельности	1.4.1. организация работы с детьми социально неблагополучных семей, опекаемых семей, с неорганизованными детьми, с детьми с ограниченными возможностями здоровья, посещающих группы общеразвивающей направленности (по заключению ТПМПК)	2		
	1.4.2.наличие публикаций, печатных изданий (на сайте МБДОУ, в СМИ, в муниципальных методических изданиях, региональных и федеральных профессиональных периодических и методических изданиях)	3		
	1.4.3.участие педагога в мероприятиях: в МБДОУ (утренники, конкурсы, показ педагогической деятельности, участие в работе педсоветов); на уровне города (в работе ГМО, научно-практические конференции, конкурсы, спартакиады); - участие педагога в профессиональных конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровня (победитель, призер/участник)	не более 12 (3 за каждый вид)	3/1	
	1.4.4.исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений, решений педагогических советов)	2		
	<b>Итого по разделу</b>	<b>60</b>	<b>18 %</b>	
2.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры (группы, кабинета)	2.1.1.создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с программой и возрастными особенностями детей: - своевременное обновление предметно-развивающей среды с обязательной паспортизацией  - создание фондов учебных материалов в соответствии с ФГОС	6		
		4		
	2.1.2.участие в общественных работах (благоустройство территории в летний и зимний период; участие в проведении ремонтных работ, субботниках, благотворительных акциях)	5		
	2.1.3. сохранность имущества МБДОУ	5		
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>	<b>6 %</b>	

3.1. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.1.1.участие в работе комиссий и других временных коллективах (по распределению фонда надбавок и доплат работников МБДОУ, УС, Аттестационная комиссия, ППО, ПМПк и другое)	не более 6 (2 за каждый вид)	
	3.1.2.участие в работе творческих групп (разработка проектов, учебных материалов, дизайн помещений, проведение корпоративных мероприятий); ведение протоколов (педагогических советов, собраний работников трудового коллектива, УС, ПМПк и других).	7	
	3.1.3.реализация проектов (участие в реализации проектов МБДОУ, групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, детско -родительские проекты, социальные проекты и другое)	7	
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>	<b>6 %</b>
	<b>Итого</b>	<b>100</b>	<b>30 %</b>

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**категории «Специалисты. Профессиональная группа должностей педагогических работников»**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1.1. Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	1.1.1.наличие воспитанников, ставших победителями и призерами в олимпиадах, конкурсах, викторинах, соревнованиях: - на институционном, городском уровне (победитель/призер, участник) - на региональном уровне (победитель/призер, участник) - на федеральном уровне (победитель/призер, участник)	(не более 10)  4/2  4/2  2/1	
1.2. Обеспечение безопасных условий пребывания и здоровьесбережения детей, медико – профилактическая, реабилитационная деятельность	1.2.1.выполнение индекса здоровья воспитанников (1 балл за каждый месяц)	6	
	1.2.2. участие в работе ПМПк (своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения)	7	
	1.2.3.организация работы с детьми: с ограниченными возможностями здоровья в группах общеразвивающей направленности (по заключению ТППК); специальных медицинских группах; эффективная работа в период адаптации детей раннего возраста к условиям МБДОУ	4	
	1.2.4. использование здоровьесберегающих технологий в коррекционно-развивающей и оздоровительной работе с детьми	2	
	1.2.5.отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей, санитарное состояние помещения, отсутствие фактов травматизма	5	

1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	1.3.1. реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников в детско-родительских клубах, школах для родителей, творческих гостиных и т.п. (практикумы, мастер – классы, деловые игры, праздники, досуги, конкурсы, выставки, реализация проектов и другое)	5	
	1.3.2. отсутствие письменных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	3	
1.4. Инновационная проектно–экспериментальная деятельность	1.4.1. организация работы секций, факультативов, консультативных пунктов, организация работы с детьми из социально – неблагополучных семей, с неорганизованными детьми и др.	2	
	1.4.2. наличие публикаций, печатных изданий (на сайте МБДОУ, в СМИ, в муниципальных методических изданиях, региональных и федеральных профессиональных периодических и методических изданиях)	3	
	1.4.3. участие педагога в мероприятиях: в МБДОУ (утренники, конкурсы, показ педагогической деятельности, участие в работе педсоветов), на уровне города (в работе ГМО, научно-практические конференции, конкурсы, спартакиады);  - участие педагога в профессиональных конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровня (победитель, призер/участник)	6  3/1	
	1.4.4. освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (не менее 72 часа)	1	
	1.4.5. исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений, решений педагогических советов)	3	
	<b>Итого по разделу</b>	<b>60</b>	<b>18 %</b>

2.1. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств.	2.1.1. создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с требованиями ФГОС: пополнение предметно-развивающей среды кабинета с обязательной паспортизацией; создание фондов учебных материалов (учет в электронной форме)	7	
	2.1.2. оформление стендов и помещений МБДОУ, обеспечение работы копировальной техники (расходные материалы)	3	
	2.1.3. участие в общественных работах (благоустройство территории в летний и зимний период; участие в проведении ремонтных работ, субботниках, благотворительных акциях)	5	
	2.1.3. сохранность имущества, ресурсов МБДОУ	5	
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>	<b>6 %</b>
3.1. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.1.1. участие в работе комиссий и других временных коллективах (по распределению фонда надбавок и доплат работников МБДОУ, УС, Аттестационная комиссия, ППО, ПМПк и другое)	не более 6 (2 за каждый вид)	
	3.1.2. участие в работе творческих групп (разработка проектов, учебных материалов, дизайн помещений, проведение корпоративных мероприятий); ведение протоколов (педагогических советов, собраний работников трудового коллектива, УС, ПМПк и др.)	5	
	3.1.3. реализация проектов (участие в реализации проектов МБДОУ, групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, детско-родительские проекты, социальные проекты и другое)	5	
	3.1.4. выполнение работ по производственной необходимости (взаимозаменяемость, разовые поручения)	4	
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>	<b>6 %</b>
	<b>Итого</b>	<b>100</b>	<b>30 %</b>

Приложение № 12  
к Положению об оплате труда работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**эффективности деятельности по категории «Служащие. Профессиональная квалификационная группа**  
**общеотраслевых должностей служащих II уровня»**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1.1. Высокое качество деятельности	1.1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	10	
	1.1.2. Выполнение индекса здоровья воспитанников.	5	
	1.1.3. Выполнение плана посещаемости	10	
	1.1.4. Отсутствие фактов травматизма	5	
1.2. Инициативность в деятельности	1.2.1. Участие в реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ	5	
	1.2.2. Выполнение работ по производственной необходимости, несвязанных с должностными обязанностями	5	
	1.2.3. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений).	5	
<b>Итого</b>		<b>45</b>	<b>14 %</b>
2.1. Развитие материальных ресурсов МБДОУ	2.1.1. Сохранность имущества	7	
	2.1.2. Эффективное использование энерго-ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей по расходованию воды и электроэнергии	5	
	2.1.3. Участие в благоустройстве территории (в летний, зимний период)	8	
<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>6 %</b>
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными, и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями)	8	
	3.1.2. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и конфликтных ситуаций с сотрудниками	6	
	3.1.3. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;		

	проявление терпимости и уважения к обычаям граждан различных национальностей; соблюдение конфиденциальности информации	6	
3.2. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.2.1. Погрузо-разгрузочные работы	5	
	3.2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, профсоюзный комитет, инициативные группы)	5	
	3.2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки)	5	
<b>Итого</b>		<b>35</b>	<b>10 %</b>
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>	<b>30 %</b>

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**эффективности деятельности по категории «Служащие. Профессиональная квалификационная группа**  
**общеотраслевых должностей служащих 3, 1 уровней»**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки, баллы	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) необходимыми условиями, соответствующими установленным нормам и нормативам для качественного оказания услуг	1.1.1.Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок администрации МБДОУ, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5	
	1.1.2.Регулярная и эффективная работа с родителями (собрания, просветительная работа, анкетирование, ярмарки, информация)	5	
	1.1.3. Выполнение плана родительской платы	3	
1.2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	1.2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников	5	
	1.2.2. Средняя посещаемость за текущий период	5	
	1.2.3. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	5	
	1.2.4. Отсутствие замечаний вышестоящих организаций, предписаний Роспотребнадзора, ФФГУЗ	7	

1.3. Соблюдение положений этического Кодекса	1.3.1. Соблюдение правил делового поведения и общения; проявление терпимости и уважения к обычаям граждан различных национальностей; защита и поддержание достоинства граждан с учетом индивидуальных интересов и потребностей на основе построения толерантных отношений	6	
	1.3.2. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	6	
1.4. Результативность и инициативность в деятельности	1.4.1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий (отчеты, информация) за определенный период времени по оказанию услуг в сфере дошкольного образования в рамках реализации муниципального задания учреждения,	5	
	1.4.2. Иные поручения в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5	
<b>Итого</b>		<b>57</b>	<b>17 %</b>
2.1. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств	2.1.1. Сохранность имущества	6	
	2.1.2. Выполнение работ по производственной необходимости	3	
	2.1.3. Участие в благоустройстве территории (в летний и зимний период)	2	
<b>Итого</b>		<b>11</b>	<b>3 %</b>
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Активное взаимодействие с учреждениями города (Банк, Военкомат, ЦЗ, ПФР и др.) (не более 8, за каждый 2)	8	

	3.1.2. Участие в городских и институциональных мероприятиях (неделя национальной кухни, конкурсы художественной самодеятельности и т.д.) (не более 4, за каждый – 2)	4	
	3.1.3. Участие в работе комиссий, различного уровня (профсоюзный комитет, Управляющий совет, творческие группы, комиссии по ОТ и ТБ, организация и участие театров, корпоративных мероприятий, и т.п.) (не более 10, 3 за каждый вид)	10	
	3.1.4. Подготовка отчетов к публичному докладу, Сетевой город (пополнение, обновление), участие в организации работы по обеспечению официального интернет-сайта и его системное сопровождение (не более 10, за каждый – 3)	10	
<b>Итого</b>		<b>32</b>	<b>10 %</b>
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>	<b>30 %</b>

### ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

**эффективности деятельности по категории «Служащие. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов	Максимальный размер выплаты, %
1.1. Высокое качество деятельности	1.1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения; отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников на качество работы и неисправленных замечаний	5	
1.2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	1.2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников в группе (1 балл за каждый месяц)	6	
	1.2.2. Отсутствие фактов травматизма в группе, МБДОУ	6	
	1.2.3. Выполнение плана посещаемости в группе (1 балл за каждый месяц)	6	
1.3. Инициативность в деятельности	1.3.1. Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, первичная профсоюзная организация, работа в различных комиссиях и т.д.)	4	
	1.3.2. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, развлечения, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности)	6	
	1.3.3. Выполнение работ по производственной необходимости, несвязанных с прямыми функциональными обязанностями (ремонтные работы и т.д.)	10	

<b>Итого</b>		<b>43</b>	<b>13 %</b>
2.1. Развитие материальных ресурсов МБДОУ	2.1.1. Участие в благоустройстве территории в летний и зимний период, группы, МБДОУ, субботники	8	
	2.1.2. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды	4	
	2.1.3. Эффективное использование энерго-теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды  - по расходованию электроэнергии	4  6	
	2.1.4. Сохранение имущества	6	
<b>Итого</b>		<b>28</b>	<b>8 %</b>
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей)	6	
	3.1.2. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; Соблюдение конфиденциальности информации и граждан. Исполнительская дисциплина	5	
3.2. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.2.1. Оказание помощи педагогам и другим структурным подразделениям, выходящей за рамки должностной инструкции	8	
	3.2.2. Погрузо-разгрузочные работы	10	
<b>Итого</b>		<b>29</b>	<b>9 %</b>
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>	<b>30 %</b>

Приложение № 15  
к Положению об оплате труда работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**эффективности деятельности по категории «Рабочие. Профессиональная квалификационная группа «Рабочие II, I уровней»**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Максимальный размер выплат, %
1.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) необходимыми условиями, соответствующими установленным нормам и нормативам для качественного оказания услуг	1.1.1. Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей) на качество оказания услуг	6	
1.2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	1.2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников	6	
	1.2.2. Средняя посещаемость за текущий период	2	
	1.2.3. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	6	
	1.2.4. Стаж работы в МБДОУ: - до 5 лет- 1 балл - от 5 до 10 лет – 3 балла - свыше 10 лет – 5 баллов	5	
1.3. Соблюдение положений	1.3.1. Соблюдение правил делового поведения и этики общения	4	

этического Кодекса			
1.4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.4.1. Своевременная подача заявок	5	
	1.4.2. Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	8	
<b>Итого по разделу</b>		<b>42</b>	<b>13 %</b>
2.1. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств	2.1.1. Эффективное использование энерго-теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходу воды, - по расходу электроэнергии	3 5	
	2.1.2. Сохранность имущества	6	
	2.1.3. Выполнение работ по производственной необходимости	6	
	2.1.4. Участие в благоустройстве территории в летний и зимний период МБДОУ, субботники	5	
<b>Итого по разделу</b>		<b>25</b>	<b>7 %</b>
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Участие в мероприятиях различного уровня: - (МБДОУ утренники, выставки, ярмарки и др.); - городские (спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности и т.д.)	6  2	
	3.1.2. Оказание помощи другим структурным подразделениям, выходящей за рамки должностной инструкции: - помощь в одевании детей - помощь педагогическому персоналу в проведении праздничных мероприятий и др.	7  2	
3.2. Создание новых и поддержка	3.2.1. Участие в работе комиссий, различного уровня (профсоюзный комитет, Управляющий совет, комиссии по ОТ и ТБ)	4	

действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.2.2. ремонтные работы, приведение помещений МБДОУ в соответствие с требованиями после проведения ремонтных работ	5	
	3.2.3. Погрузо-разгрузочные работы	7	
<b>Итого по разделу</b>		<b>33</b>	<b>10 %</b>
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>	<b>30 %</b>

## ПОРЯДОК

### определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Порядок, МБДОУ «Снегурочка», стимулирующие выплаты) разработан в соответствии с Трудовым кодексом 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», приказом МБДОУ «Снегурочка» от 23.01.2019 № 13-од «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях развития кадрового потенциала работников МБДОУ «Снегурочка», мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

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 всей организации, 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 работникам МБДОУ «Снегурочка» выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) в МБДОУ «Снегурочка» создается комиссия по установлению выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – комиссия).

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

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

1.7. Состав комиссии избирается Общим собранием работников МБДОУ «Снегурочка») и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Снегурочка». В состав

комиссии входят представители Управляющего совета, первичной профсоюзной организации и трудового коллектива.

1.8. Комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый на первом заседании комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель комиссии назначает заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.

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

⌘ при установлении надбавки за интенсивность труда - один раз в 6 месяцев (до 10 марта, до 10 сентября);

⌘ при установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ, при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат - по мере необходимости;

⌘ при установлении премиальных выплат по итогам работы за период – ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

1.10. На заседании комиссии вправе присутствовать работники МБДОУ «Снегурочка».

1.11. Заседания комиссии назначает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

1.12. 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 «Снегурочка» для издания соответствующего приказа.

1.13. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие МБДОУ «Снегурочка».

## **2. Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высококвалифицированные результаты работы**

**2.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам МБДОУ «Снегурочка» при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда за отчетный период согласно приложению 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 «Снегурочка».

2.3. Максимальный размер надбавки за интенсивность труда у специалистов, служащих, рабочих составляет до 30%, у заместителей заведующего – до 70% от должностного оклада 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 баллов по каждому показателю, установленных за их выполнение, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу соответствующего работника МБДОУ «Снегурочка» при наличии средств в МБДОУ «Снегурочка» на данные выплаты.

2.5. Работники МБДОУ «Снегурочка»:

- проводят анализ продуктивности своей деятельности за истекший период на основе показателей эффективности деятельности работника МБДОУ «Снегурочка», вносят полученные результаты в информационную карту (показатели эффективности) деятельности работника МБДОУ «Снегурочка» (далее – информационная карта) согласно приложению к настоящему Порядку;

А представляют заполненную информационную карту (не позднее 10 марта, 10 сентября) заведующему МБДОУ «Снегурочка». Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

2.6. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МБДОУ «Снегурочка» отдельно и включает в себя перечень показателей, критериев. Критерии раскрывают содержание показателей эффективности 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 «Снегурочка» 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. Заведующий МБДОУ «Снегурочка» представляет на рассмотрение комиссии информацию о показателях деятельности работников, представленной в информационных картах, являющейся основанием для установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Снегурочка».

2.16. При оценке результатов деятельности работников МБДОУ «Снегурочка» комиссия во время заседания:

2.16.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.16.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ «Снегурочка» 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.

2.16.3. По итогам рассмотрения информационной карты каждого работника МБДОУ «Снегурочка» составляет итоговый оценочный лист всех работников МБДОУ «Снегурочка» с указанием количества баллов и процентов к должностному окладу и утверждает его на своем заседании.

2.16.4. Итоговое решение о результатах оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ «Снегурочка» оформляется протоколом заседания комиссии.

С момента ознакомления с протоколом в течение трех рабочих дней работники МБДОУ «Снегурочка» вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника МБДОУ «Снегурочка» 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 МБДОУ «Снегурочка». В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника МБДОУ «Снегурочка», выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

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

2.18. Вопрос о снятии (или неустановлении) 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.

2.19. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании:

⌘ приказа МБДОУ «Снегурочка» о дисциплинарном взыскании работнику МБДОУ «Снегурочка» (при наличии дисциплинарного взыскания);

⌘ непредставления работником МБДОУ «Снегурочка» заведующему информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 2.5 настоящего Порядка;

⌘ заявления от работника МБДОУ «Снегурочка» о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

2.20. Заведующий МБДОУ «Снегурочка» ознакомливает комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

2.21. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

2.22. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (далее – премия) устанавливается работникам МБДОУ «Снегурочка» по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда с учетом особенностей и показателей:

⌘ 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 «Снегурочка».

2.23. Премия устанавливается одновременно решением комиссии на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа заведующего МБДОУ «Снегурочка».

2.24. Максимальный размер премии составляет до 100% от должностного оклада работника МБДОУ «Снегурочка» с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.25. Конкретный размер премии определяется по показателям, указанным в п. 2.22 настоящего Порядка, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу соответствующего работника МБДОУ «Снегурочка» при наличии средств в МБДОУ «Снегурочка» на данные выплаты.

### **3. Порядок определения и установления выплат за качество выполняемых работ**

3.1. К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

3.1.1. надбавка за наличие квалификационной категории;

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

3.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается ежемесячно 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 – 10% от должностного оклада (ставки);

⌘ высшая квалификационная категория – 20% от должностного оклада (ставки).

3.3. В случае, если у работника нагрузка составляет более 1 ставки, то надбавка за наличие квалификационной категории начисляется с учетом нагрузки.

3.4. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия устанавливается ежемесячно работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР в размере 10% от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более чем на одну ставку.

3.5. Надбавка за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается работникам ежемесячно:

⌘ при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук в размере 120% от должностного оклада (ставки);

⌘ при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук в размере 90% от должностного оклада (ставки).

3.6. Надбавка за наличие государственной награды устанавливается работникам ежемесячно при наличии государственной награды в размере 60% от должностного оклада (ставки).

3.7. 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.

3.8. Надбавка 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 производится по основному месту работы на фактическую нагрузку, но не более, чем на 1 ставку.

#### **4. Порядок определения и установления выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

4.1. При установлении выплаты за выслугу лет для работников МБДОУ «Снегурочка», отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников образования, учитывается стаж педагогической работы. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

4.2. Выплата за выслугу лет устанавливается работнику при наличии (достижении) определенного стажа работы, дающего право на установление выплаты за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности МБДОУ «Снегурочка»; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в МБДОУ «Снегурочка» 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:

⌘ стаж работы от 3 до 10 лет – 3% от должностного оклада (ставки);

⌘ стаж работы от 10 до 20 лет – 5% от должностного оклада (ставки);

⌘ стаж работы более 20 лет – 8% от должностного оклада (ставки).

4.3. В случае, если у работника нагрузка составляет более 1 ставки, то надбавка за выслугу лет начисляется с учетом нагрузки.

4.4. Выплата за выслугу лет устанавливается решением комиссии по установлению стажа, созданной в МБДОУ «Снегурочка», на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа заведующего МБДОУ «Снегурочка».

4.5. Для изменения размера оплаты труда работника МБДОУ «Снегурочка» 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 муниципальном учреждении, 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 просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

## **5. Порядок определения и установления премиальных выплат по итогам работы**

5.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год, учебный год) (далее – премия за период) выплачивается работникам МБДОУ «Снегурочка» в процентном отношении к должностному окладу на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации:

⌘ проведение открытых мероприятий на уровне города при положительных результатах;

⌘ выдвижение творческих идей в области своей деятельности;

⌘ подготовка воспитанников, добившихся высоких результатов на уровне города, округа, России;

⌘ личное участие в спартакиадах, смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня;

⌘ руководство временными экспертными, творческими группами на уровне, города, округа, России (в том числе, организация практики студентов на основании договоров и отчетов о прохождении практики).

5.2. Размер премии за период устанавливается решением комиссии на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа заведующего МБДОУ «Снегурочка».

5.3. Максимальный размер премии за период составляет до 100% от должностного оклада работника МБДОУ «Снегурочка» с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.4. Конкретный размер премии определяется по показателям, указанным в п. 5.1. настоящего Порядка, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу соответствующего работника МБДОУ «Снегурочка» при наличии средств в МБДОУ «Снегурочка» на данные выплаты.

5.5. Работникам МБДОУ «Снегурочка», состоящим в трудовых отношениях с организацией, ежегодно, на основании приказа заведующего МБДОУ «Снегурочка» 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 организации на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года).



Приложение № 1  
к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_

(должность)

**эффективности деятельности руководителей категории «Руководители. Профессиональная квалификационная группа «Руководитель структурного подразделения» II уровня за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1	2	3	6		
1.Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности	1.Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок.	3			
	2. Отсутствие случаев детского и производственного травматизма.	8			

образовательной организации					
2. Внедрение современных механизмов управления	1. Выполнение муниципального задания по показателю, характеризующему объем муниципальной услуги, за отчетный период составляет 100%	5			
3. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	1. Полное и систематическое выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательной организации (системная работа с сайтом, качественное функционирование АИС «Сетевой регион. Образование», «Е-услуги», www.bus.gov.ru).	3			
	2. Издательская деятельность, взаимодействие со СМИ по актуальным вопросам в сфере образования; презентация актуального опыта работы учреждения на семинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	2			
4. Руководство общественными объединениями, комиссиями в образовательной организации	1. Руководство и участие в комиссиях разного уровня и общественных объединениях (ПМПк, комиссия по ОТ, Аттестационная комиссия, УС, ГМО и др.)	7			
	2. Организация работы с семьями опекунов и «группы риска», с семьями, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья	3			
5. 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. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в соответствии с ФГОС более 70%;	2			
6. Эффективное	1. Организация работы с молодыми специалистами	2			

управление коллективом сотрудников, развитие корпоративной культуры	2. Развитие педагогического творчества (наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов): - на уровне города - на региональном и выше уровнях	(не более 7)  1 3			
7. Развитие имиджа образовательного учреждения	1. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления терпимости и уважение к обычаям граждан различных национальностей, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	2			
	2. Создание благоприятного психологического климата в коллективе	2			
<b>Итого по разделу</b>		<b>50</b>	<b>35%</b>		
8. Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	2.1.1. Наличие победителей и призеров (за каждого): - городских мероприятий; - региональных мероприятий и выше:	(не более 10) 1 2			
9. Эффективность системы мер, направленных на формирование и развитие здорового образа жизни	1. Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период.	7			
	2. Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	5			
	3. Организация физического воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды)	2			
10. Удовлетворенность населения услугами дошкольного	1. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией.	3			

образования					
<b>Итого по разделу</b>		<b>27</b>	<b>19 %</b>		
11. Развитие механизмов формирования бюджета и эффективность использования средств	1. Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - тепло - электроэнергия - водоснабжение и водоотведение	2 2 2			
	2. Своевременное размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями; выполнение условий заключенных контрактов, договоров (сроки и объемы поставки и т.п.)	2			
	3. Оперативное выполнение ремонтных, производственных работ, технических неполадок и др.)	2			
12. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие образовательной организации	1. Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня)	1			
	2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг	2			
13. Динамика развития материального состояния образовательной организации и инфраструктуры, в т.ч. за счет внебюджетных средств.	1. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки, пр.).	1			
	2. Благоустройство территории (наличие зеленых насаждений, цветочных клумб, ограждения и др.), эстетическое оформление детского сада	5			
	3. Доля групповых помещений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), более 70%.	1			
14. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	3			

отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество					
<b>Итого: по разделу</b>		<b>23</b>	<b>16 %</b>		
<b>ИТОГО: общее количество набранных баллов</b>		<b>100</b>	<b>70%</b>		

Работник: \_\_\_\_\_ /подпись/

Председатель: \_\_\_\_\_  
Секретарь: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_

должность

категории «Специалисты. Профессиональная группа должностей педагогических работников»

за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
1.1. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	1.1.1. результативность участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах: на институционном, на городском уровне (победители/ призеры, участники)	(не более 9) 4/2			
	- на региональном уровне (победители/ призеры, участники)	3/1			
	- на федеральном уровне (победители/ призеры, участники)	2/1			
1.2. Обеспечение комплексной	1.2.1. сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников)	6			

безопасности учреждения, медико-профилактическая реабилитационная деятельность	(1 балл за каждый месяц)				
	2.2.обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма.	6			
1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	1.3.1.реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (проведение родительских собраний в нетрадиционной форме, организация конкурсов, выставок, презентаций, мастер – классов, освещение событий на сайте МБДОУ)	не более 6 (2 за каждый вид)			
	1.3.2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	3			
	1.3.3.выполнение плана посещаемости в группе (1 бал за каждый месяц)	6			
	1.3.4.отсутствие задолженности по родительской плате	2			
1.4.Осуществление инновационной деятельности	1.4.1. организация работы с детьми социально неблагополучных семей, опекаемых семей, с неорганизованными детьми, с детьми с ограниченными возможностями здоровья, посещающих группы общеразвивающей направленности (по заключению ТПМПК)	2			
	1.4.2.наличие публикаций, печатных изданий (на сайте МБДОУ, в СМИ, в муниципальных методических изданиях, региональных и федеральных профессиональных периодических и методических изданиях)	3			
	1.4.3.участие педагога в мероприятиях: в МБДОУ (утренники, конкурсы, показ педагогической деятельности, участие в работе педсоветов); на уровне города (в работе ГМО, научно-практические конференции, конкурсы, спартакиады); - участие педагога в профессиональных конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровня (победитель, призер/участник)	не более 12 (3 за каждый вид)			

		3/1			
	1.4.4.исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений, решений педагогических советов)	2			
	<b>Итого по разделу</b>	<b>60</b>			
2.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры (группы, кабинета)	2.1.1.создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с программой и возрастными особенностями детей: - своевременное обновление предметно-развивающей среды с обязательной паспортизацией  - создание фондов учебных материалов в соответствии с ФГОС	6			
		4			
	2.1.2.участие в общественных работах (благоустройство территории в летний и зимний период; участие в проведении ремонтных работ, субботниках, благотворительных акциях)	5			
	2.1.3. сохранность имущества МБДОУ	5			
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>			
3.1. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.1.1.участие в работе комиссий и других временных коллективах (по распределению фонда надбавок и доплат работников МБДОУ, УС, Аттестационная комиссия, ППО, ПМПк и другое)	не более 6 (2 за каждый вид)			
	3.1.2.участие в работе творческих групп (разработка проектов, учебных материалов, дизайн помещений, проведение корпоративных мероприятий); ведение протоколов (педагогических советов, собраний работников трудового коллектива, УС, ПМПк и других).	7			

	3.1.3.реализация проектов (участие в реализации проектов МБДОУ, групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, детско -родительские проекты, социальные проекты и другое)	7			
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>			
	<b>Итого</b>	<b>100/30 %</b>			

Работник: \_\_\_\_\_ /подпись/

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_

должность

категории «Специалисты. Профессиональная группа должностей педагогических работников»  
за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ (балл)	Оценка комиссии (балл/%)
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>					
1.1. Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	1.1.1.наличие воспитанников, ставших победителями и призерами в олимпиадах, конкурсах, викторинах, соревнованиях: - на институционном, городском уровне (победитель/призер, участник) - на региональном уровне (победитель/призер, участник)	(не более 10)  4/2  4/2			

	- на федеральном уровне (победитель/призер, участник)	2/1			
1.2. Обеспечение безопасных условий пребывания и здоровьесбережения детей, медико – профилактическая, реабилитационная деятельность	1.2.1.выполнение индекса здоровья воспитанников (1 балл за каждый месяц)	6			
	1.2.2. участие в работе ПМПк (своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения)	7			
	1.2.3.организация работы с детьми: с ограниченными возможностями здоровья в группах общеразвивающей направленности (по заключению ТППК); специальных медицинских группах; эффективная работа в период адаптации детей раннего возраста к условиям МБДОУ	4			
	1.2.4. использование здоровьесберегающих технологий в коррекционно-развивающей и оздоровительной работе с детьми	2			
	1.2.5.отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей, санитарное состояние помещения, отсутствие фактов травматизма	5			
1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	1.3.1. реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников в детско-родительских клубах, школах для родителей, творческих гостиных и т.п. (практикумы, мастер-классы, деловые игры, праздники, досуги, конкурсы, выставки, реализация проектов и другое)	5			
	1.3.2. отсутствие письменных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	3			

1.4. Инновационная проектно-экспериментальная деятельность	1.4.1. организация работы секций, факультативов, консультативных пунктов, организация работы с детьми из социально - неблагополучных семей, с неорганизованными детьми и др.	2			
	1.4.2. наличие публикаций, печатных изданий (на сайте МБДОУ, в СМИ, в муниципальных методических изданиях, региональных и федеральных профессиональных периодических и методических изданиях)	3			
	1.4.3. участие педагога в мероприятиях: в МБДОУ (утренники, конкурсы, показ педагогической деятельности, участие в работе педсоветов), на уровне города (в работе ГМО, научно-практические конференции, конкурсы, спартакиады);  - участие педагога в профессиональных конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровня (победитель, призер/участник)	6  3/1			
	1.4.4. освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (не менее 72 часа)	1			
	1.4.5. исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений, решений педагогических советов)	3			
<b>Итого по разделу</b>	<b>60</b>				
<b>2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>					

2.1. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств.	2.1.1. создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с требованиями ФГОС: пополнение предметно-развивающей среды кабинета с обязательной паспортизацией; создание фондов учебных материалов (учет в электронной форме)	7			
	2.1.2. оформление стендов и помещений МБДОУ, обеспечение работы копировальной техники (расходные материалы)	3			
	2.1.3. участие в общественных работах (благоустройство территории в летний и зимний период; участие в проведении ремонтных работ, субботниках, благотворительных акциях)	5			
	2.1.3. сохранность имущества, ресурсов МБДОУ	5			
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>					
3.1. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.1.1. участие в работе комиссий и других временных коллективах (по распределению фонда надбавок и доплат работников МБДОУ, УС, Аттестационная комиссия, ППО, ПМПк и другое)	не более 6 (2 за каждый вид)			
	3.1.2. участие в работе творческих групп (разработка проектов, учебных материалов, дизайн помещений, проведение корпоративных мероприятий); ведение протоколов (педагогических советов, собраний работников трудового коллектива, УС, ПМПк и др.)	5			
	3.1.3. реализация проектов (участие в реализации проектов МБДОУ, групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, детско - родительские проекты, социальные проекты и другое)	5			

	3.1.4.выполнение работ по производственной необходимости (взаимозаменяемость, разовые поручения)	4		
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>		
	<b>Итого</b>	<b>100/30%</b>		

Работник: \_\_\_\_\_ /подпись/

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

\_\_\_\_\_

должность

по категории «Служащие. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих II уровня»  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии (баллы / %)
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>					
1.1. Высокое качество деятельности	1.1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	10			
	1.1.2. Выполнение индекса здоровья воспитанников.	5			
	1.1.3. Выполнение плана посещаемости	10			
	1.1.4. Отсутствие фактов травматизма	5			
1.2. Инициативность в деятельности	1.2.1. Участие в реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ	5			
	1.2.2. Выполнение работ по производственной необходимости, несвязанных с должностными	5			

	обязанностями				
	1.2.3. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений).	5			
<b>Итого</b>		<b>45</b>			
<b>2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>					
2.1. Развитие материальных ресурсов МБДОУ	2.1.1. Сохранность имущества	7			
	2.1.2. Эффективное использование энерго-ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей по расходованию воды и электроэнергии	5			
	2.1.3. Участие в благоустройстве территории (в летний, зимний период)	8			
<b>Итого</b>		<b>20</b>			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>					
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными, и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями)	8			
	3.1.2. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и конфликтных ситуаций с сотрудниками	6			
	3.1.3. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление терпимости и уважения к обычаям граждан различных национальностей; соблюдение конфиденциальности информации	6			
3.2. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.2.1. Погрузо-разгрузочные работы	5			
	3.2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, профсоюзный комитет, инициативные группы)	5			
	3.2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки)	5			

<b>Итого</b>		<b>35</b>		
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>		

Работник: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель: \_\_\_\_\_  
Секретарь: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_

должность

**категории «Служащие. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих 3, 1 уровней»**  
за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки, баллы	Количество баллов	Результаты деятельности (их подтверждение)	Само-анализ в баллах	Оценка комиссии (баллы / %)
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>					
1.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) необходимыми условиями, соответствующими установленным нормам и нормативам для	1.1.1.Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок администрации МБДОУ, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5			

качественного оказания услуг	1.1.2.Регулярная и эффективная работа с родителями (собрания, просветительная работа, анкетирование, ярмарки, информация)	5			
	1.1.3. Выполнение плана родительской платы	3			
1.2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	1.2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников	5			
	1.2.2. Средняя посещаемость за текущий период	5			
	1.2.3. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	5			
	1.2.4. Отсутствие замечаний вышестоящих организаций, предписаний Роспотребнадзора, ФФГУЗ	7			
1.3. Соблюдение положений этического Кодекса	1.3.1. Соблюдение правил делового поведения и общения; проявление терпимости и уважения к обычаям граждан различных национальностей; защита и поддержание достоинства граждан с учетом индивидуальных интересов и потребностей на основе построения толерантных отношений	6			
	1.3.2. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	6			

1.4. Результативность и инициативность в деятельности	1.4.1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий (отчеты, информация) за определенный период времени по оказанию услуг в сфере дошкольного образования в рамках реализации муниципального задания учреждения,	5			
	1.4.2. Иные поручения в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5			
<b>Итого</b>		<b>57</b>			
<b>2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов</b>					
2.1. Развитие материальных ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств	2.1.1. Сохранность имущества	6			
	2.1.2. Выполнение работ по производственной необходимости	3			
	2.1.3. Участие в благоустройстве территории (в летний и зимний период)	2			
<b>Итого</b>		<b>11</b>			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>					
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Активное взаимодействие с учреждениями города (Банк, Военкомат, ЦЗ, ПФР и др.) (не более 8, за каждый 2)	8			

	3.1.2. Участие в городских и институциональных мероприятиях (неделя национальной кухни, конкурсы художественной самодеятельности и т.д.) (не более 4, за каждый – 2)	4			
	3.1.3. Участие в работе комиссий, различного уровня (профсоюзный комитет, Управляющий совет, творческие группы, комиссии по ОТ и ТБ, организация и участие театров, корпоративных мероприятий, и т.п.) (не более 10, 3 за каждый вид)	10			
	3.1.4. Подготовка отчетов к публичному докладу, Сетевой город (пополнение, обновление), участие в организации работы по обеспечению официального интернет-сайта и его системное сопровождение (не более 10, за каждый – 3)	10			
<b>Итого</b>		<b>32</b>			
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>			

Работник: \_\_\_\_\_

(подпись)

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_

должность

**категории «Служащие. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»**

за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки, баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии (баллы / %)
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>				
1.1. Высокое качество деятельности	1.1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения; отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников на качество работы и неисправленных замечаний	5		
1.2. Деятельность по обеспечению	1.2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников в группе	6		

условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	(1 балл за каждый месяц)				
	1.2.2. Отсутствие фактов травматизма в группе, МБДОУ	6			
	1.2.3. Выполнение плана посещаемости в группе (1 балл за каждый месяц)	6			
1.3. Инициативность в деятельности	1.3.1. Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, первичная профсоюзная организация, работа в различных комиссиях и т.д.)	4			
	1.3.2. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, развлечения, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности)	6			
	1.3.3. Выполнение работ по производственной необходимости, несвязанных с прямыми функциональными обязанностями (ремонтные работы и т.д.)	10			
<b>Итого</b>		<b>43</b>			
<b>2. Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов</b>					
2.1. Развитие материальных ресурсов МБДОУ	2.1.1. Участие в благоустройстве территории в летний и зимний период, группы, МБДОУ, субботники	8			
	2.1.2. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды	4			
	2.1.3. Эффективное использование энерго-теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - по расходованию воды  - по расходованию электроэнергии	4  6			

	2.1.4. Сохранение имущества	6			
<b>Итого</b>		<b>28</b>			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>					
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций со стороны родителей (законных представителей)	6			
	3.1.2. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; Соблюдение конфиденциальности информации и граждан. Исполнительская дисциплина	5			
3.2. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	3.2.1. Оказание помощи педагогам и другим структурным подразделениям, выходящей за рамки должностной инструкции	8			
	3.2.2. Погрузо-разгрузочные работы	10			
<b>Итого</b>		<b>29</b>			
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>			

Работник: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь:

Члены комиссии:

---

---

---

---

---

---

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Порядку определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

Заведующему МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА (ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

\_\_\_\_\_ (должность)

категории «Рабочие. Профессиональная квалификационная группа «Рабочие II, Дуровней»

за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Количество баллов	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>					
1.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) необходимыми условиями, соответствующими	1.1.1. Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей) на качество оказания услуг	6			

установленным нормам и нормативам для качественного оказания услуг					
1.2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	1.2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников	6			
	1.2.2. Средняя посещаемость за текущий период	2			
	1.2.3. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма	6			
	1.2.4. Стаж работы в МБДОУ: - до 5 лет- 1 балл - от 5 до 10 лет – 3 балла - свыше 10 лет – 5 баллов	5			
1.3. Соблюдение положений этического Кодекса	1.3.1. Соблюдение правил делового поведения и этики общения	4			
1.4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.4.1. Своевременная подача заявок	5			
	1.4.2. Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	8			
<b>Итого по разделу</b>		<b>42</b>			
<b>2. Развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов</b>					
2.1. Развитие материальных	2.1.1. Эффективное использование энерго-теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей:				

ресурсов ОУ и привлечение финансовых средств	- по расходованию воды, - по расходованию электроэнергии	3 5			
	2.1.2. Сохранность имущества	6			
	2.1.3.Выполнение работ по производственной необходимости	6			
	2.1.4.Участие в благоустройстве территории в летний и зимний период МБДОУ, субботники	5			
<b>Итого по разделу</b>		<b>25</b>			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>					
3.1. Развитие имиджа образовательного учреждения	3.1.1. Участие в мероприятиях различного уровня: - (МБДОУ утренники, выставки, ярмарки и др.); - городские (спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности и т.д.)	6 2			
	3.1.2. Оказание помощи другим структурным подразделениям, выходящей за рамки должностной инструкции: - помощь в одевании детей - помощь педагогическому персоналу в проведении праздничных мероприятий и др.	7 2			
	3.2.1. Участие в работе комиссий, различного уровня (профсоюзный комитет, Управляющий совет, комиссии по ОТ и	4			
3.2. Создание новых и поддержка					

действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	ТБ)				
	3.2.2. ремонтные работы, приведение помещений МБДОУ в соответствие с требованиями после проведения ремонтных работ	5			
	3.2.3. Погрузо-разгрузочные работы	7			
<b>Итого по разделу</b>		<b>33</b>			
<b>Итого баллов</b>		<b>100</b>			

Работник: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_  
Секретарь: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заседания комиссии \_\_\_\_\_

*Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2019-2022г.г.  
МБДОУ «Снегурочка»*

Принято:  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «Снегурочка»  
Протокол № 6 от 24.10.2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Снегурочка» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее Положение) определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования город Ноябрьск, решениями Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск, постановлениями и распоряжениями Администрации города Ноябрьска, приказами департамента образования Администрации города Ноябрьска и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда надбавок и доплат работников МБДОУ «Снегурочка».
- 1.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ «Снегурочка». В состав комиссии могут входить: представители Управляющего Совета, представители первичной профсоюзной организации и трудового коллектива.
- 1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии.

- 1.6. 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. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Разрабатывает критерии, механизмы установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Снегурочка» на основе показателей эффективности деятельности.
- 2.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Снегурочка».
- 2.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

## 3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от администрации МБДОУ «Снегурочка».
- 3.2. Приглашать на свои заседания руководителей МБДОУ, представителей общественных объединений и запрашивать от них необходимые пояснения.
- 3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются его заседания, которые проводятся:

- один раз в три месяца (до 10 сентября, до 10 декабря, до 10 марта, до 10 июня) при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);
- один раз в месяц при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

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

4.3. Председатель Комиссии:

- ✕ осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ✕ вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- ✕ подписывает протокол Комиссии;
- ✕ решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- ✕ принимает документацию от руководителей МБДОУ 2 уровня;
- ✕ 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 руководителю

МБДОУ в течение 5 рабочих дней.

4.5. Сотрудники МБДОУ 4 раза в год (до 01 сентября, до 01 декабря, до 01 марта, до 01 июня) проводят анализ продуктивности своей деятельности за истекшие периоды на основе критериев для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера сотрудников МБДОУ согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Снегурочка»;

⌘ вносят полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работников МБДОУ «Снегурочка» (далее – информационная карта) согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему Положению;

⌘ представляют заполненную информационную карту (не позднее 10 сентября, 10 декабря, 10 марта, 10 июня) заместителям заведующего по курируемым направлениям (заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ).

⌘ информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.6. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МБДОУ отдельно и включает в себя: перечень показателей, критериев согласно приложениям № 1-7 к настоящему Положению.

4.7. Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

4.8. Руководитель МБДОУ лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

4.9. При оценке результатов деятельности Комиссия во время заседания:

4.9.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах, утвержденным критериям и их оценке.

4.9.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии) и заполняет графу «Баллы» в информационной карте по каждому показателю. Затем оценки суммируются. По результатам общей оценки информационная карта подписывается каждым членом комиссии.

4.9.3. По итогам рассмотрения информационной карты каждого работника МБДОУ составляет итоговый оценочный лист всех работников с указанием баллов и утверждает его на своем заседании.

4.9.4. Рассматривает результаты особых достижений работников для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 8 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск в пределах фонда оплаты труда МБДОУ «Снегурочка».

4.10. Итоговое решение о результатах оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней передается Комиссии.

4.12. Руководитель МБДОУ в течение трех дней издает приказ об установлении сотрудникам персональных размеров стимулирующих выплат работникам МБДОУ на предстоящий установленный период.

4.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) 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.

4.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

⌘ приказа руководителя МБДОУ о дисциплинарном взыскании на сотрудника (при наличии дисциплинарного взыскания);

⌘ не предоставления в комиссию информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения;

⌘ заявления от сотрудника МБДОУ о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.15. Руководитель МБДОУ знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

4.16. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.17. 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 руководителю МБДОУ для издания соответствующего приказа. Заключение комиссии является окончательным и не подлежит обжалованию.

4.18. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.19. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

**Согласовано**  
**Председатель**

Управляющего Совета  
МБДОУ «Снегурочка»

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 6 от  
24.10.2019

«24 » 10. 2019 г.

**Приложение № 6**

к коллективному договору

на 2019-2022 гг.

МБДОУ «Снегурочка»

Представитель работодателя

Представитель работников:

Заведующий МБДОУ «Снегурочка»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_ М.С.Халява

\_\_\_\_\_ Е.В. Кашина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

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

№	Должность	Количество дней
1.	Заведующий МБДОУ	6

*Приложение № 7  
к коллективному договору  
на 2019-2022г.г.  
МБДОУ «Снегурочка»*

Принято:  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «Снегурочка»  
Протокол №7 от 24.10.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ  
ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СНЕГУРОЧКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее МБДОУ «Снегурочка») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12. 2013 года №426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда», с приказом Минтруда России от 24. 01. 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»

Заведующему МБДОУ «Снегурочка» предоставляется право по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Снегурочка» устанавливать доплаты рабочим, специалистам и служащим за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценке условий труда.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Установление доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда лицам, непосредственно связанным на работах, предусмотренных Перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам МБДОУ «Снегурочка».

2.2. Начисление за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

2.3. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

2.4. На работах с неблагоприятными и вредными условиями труда доплаты устанавливаются до 12% должностного оклада (ставки).

**ФУНКЦИИ**

3.1. Специальная оценка условий труда в МБДОУ «Снегурочка» проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12. 2013 года №426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда», с приказом Минтруда России от 24. 01. 2014 года №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению».

3.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда издается приказ заведующего МБДОУ «Снегурочка», в соответствии с которым создается комиссия МБДОУ «Снегурочка», назначаются председатель комиссии, члены комиссии и ответственный за составление, ведение и хранение документации по итогам проведения специальной оценки условий труда, а также определяются сроки и график проведения работ по специальной оценке условий труда.

3.3. В состав комиссии МБДОУ «Снегурочка» включаются: специалист по ОТ, заместитель заведующего, представитель первичной профсоюзной организации.

3.4. Председателем комиссии назначается заместитель заведующего.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Комиссия по проведению специальной оценки условий труда:

- составляет и утверждает перечень постоянных рабочих мест, подлежащих специальной оценке и оборудования для оценки травмо безопасности рабочего места;

- составляет перечень опасных и вредных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, подлежащих оценке на каждом рабочем месте, исходя из характеристик технологического процесса, состава оборудования, применяемого сырья и материалов, а также жалоб работников на условия труда;

- проводит специальную оценку условий труда на основании замеров проведенных центром гигиены и эпидемиологии в ЯНАО, лабораторий органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации или других лабораторий, аккредитованных (аттестованных) на право проведения указанных измерений.

- составляет Акты хронометражных наблюдений за использованием рабочего времени на каждое рабочее место (или группу аналогичных по характеру выполняемых работ и по условиям труда рабочих мест).

- разрабатывает План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в МБДОУ «Снегурочка» по результатам специальной оценки условий труда, с учетом предложений по улучшению и оздоровлению условий труда, поступивших в процессе специальной оценки условий труда от отдельных работников и членов комиссии;

- оформляет результаты специальной оценки условий труда Протоколами специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда.

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. На основании заключения комиссии и предоставленных Протоколов заведующий МБДОУ «Снегурочка» по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Снегурочка» или иным уполномоченным работниками ППО утверждает перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда по видам работ.

5.2. Перечень работ и размеры доплат включаются в коллективный договор.

5.3. Конкретные размеры доплат по видам работ и их срок выплаты устанавливаются в соответствии с приказом заведующего МБДОУ «Снегурочка».

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ  
ДОПЛАТЫ РАБОЧИМ, СПЕЦИАЛИСТАМ И СЛУЖАЩИМ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ  
УСЛОВИЯМИ ТРУДА ДО 12%**

Термическая обработка в ваннах и печах.

Работа на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

Работы под воздействием факторов трудового процесса: тяжести.

**Конкретные размеры доплат и их срок выплаты устанавливаются приказом  
по МБДОУ «Снегурочка»:**

№ п/п	Наименование производственного помещения	Наименование профессии (должности)	Условия работы	Доплата за работу с вредными условиями труда
	Помещение группы	<b>Помощник воспитателя</b>	<b>Мытье посуды вручную с применением мыльно-содового раствора, мытье полов, туалетной комнаты с применением дезинфицирующих средств.</b>	4% от месячного оклада (ставки)
	Пищеблок	<b>Шеф-повар</b>	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.	8% от месячного оклада (ставки)
	Пищеблок	<b>Повар</b>	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.	8% от месячного оклада (ставки)
	Пищеблок	<b>Кухонный рабочий</b>	Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением мыльно-содового раствора, чистящих, моющих, дезинфицирующих средств.	4% от месячного оклада (ставки)

	Прачечное помещение	<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	Работа в условиях повышенной влажности, температуры и шума. Стирка, сушка, глажение спецодежды, белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Приготовление мыльно-содового раствора.	4% от месячного оклада (ставки)
	Служебные кабинеты, коридоры, лестничные площадки, общественные туалеты, подсобные помещения.	<b>Уборщик производственных и служебных помещений</b>	Работы, связанные с мойкой пола, стен, панелей вручную с применением мыльно-содового раствора, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств. Уборка общественных туалетов.	4% от месячного оклада (ставки)
	Территория учреждения	<b>Уборщик территории</b>	Подметание тротуаров, дорожек, очистка от снега и льда, посыпка песком, уборка мусора. Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории.	8% от месячного оклада (ставки)
	Пищеблок	<b>Грузчик</b>	Погрузочно-разгрузочные работы	4% от месячного оклада (ставки)

Представитель работодателя

Представитель работников:

Заведующий МБДОУ «Снегурочка»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_ М.С.Халява  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_ Е.В.Кашина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА  
РАБОТНИКАМ  
МБДОУ «СНЕГУРОЧКА»  
(положение о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «СНЕГУРОЧКА»)**

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Указание на категорию работников	Рекомендуемый процент надбавки к должностному окладу
1.	За работу в ночное время	ст. 154 Трудового кодекса (далее - ТК)	все работники	35%
2.	За работу в выходные и праздничные дни	ст. 153 ТК	все работники	оплата труда производится не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда (на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда)	ст. 146, 147 ТК	по аттестации рабочих мест	до 12%
4.	За переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы (сверхурочные работы)	ст. 152 ТК	все работники	оплата труда за первые 2 часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

на 2019-2022 г.г.  
МБДОУ «Снегурочка»

Представитель работодателя

Представитель работников:

Заведующий МБДОУ «Снегурочка»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_ М.С.Халява  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_ Е.В. Кашина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**Список  
профессий и должностей с вредными условиями труда,  
работа, которая дает право на дополнительный отпуск в МБДОУ «Снегурочка»**

№ п/п	Наименование производственного помещения	Наименование профессии (должности)	Количество календарных дней
1.	Пищеблок	Шеф-повар	7
2.	Пищеблок	Повар	7
3.	Территория	Уборщик территории	7
4.	Кладовая	Грузчик	7

**Приложение № 10**  
к коллективному договору

Представитель работодателя Представитель работников:

Заведующий МБДОУ «Снегурочка»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Снегурочка»

\_\_\_\_\_ М.С. Халява \_\_\_\_\_ Е.В. Кашина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Снегурочка»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» 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 «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Снегурочка») 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 «Снегурочка», 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.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

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

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

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 «Снегурочка», 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 «Снегурочка», осуществляющего образовательную деятельность, Управляющего совета, а также Общего собрания работников МБДОУ «Снегурочка»
- 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) несовершеннолетних обучающихся, работников МБДОУ «Снегурочка», 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 «Снегурочка».

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 «Снегурочка», осуществляющего образовательную деятельность, Управляющий совет, а также доводятся до сведения членов трудового коллектива МБДОУ «Снегурочка» для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ «Снегурочка», 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 «Снегурочка», 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, профсоюзного комитета МБДОУ «Снегурочка», а также Общего собрания работников МБДОУ «Снегурочка».

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Управляющего совета, профсоюзного комитета МБДОУ «Снегурочка», а также Общего собрания работников МБДОУ «Снегурочка».

Представитель работодателя Представитель работников:

Заведующий МБДОУ «Снегурочка» Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Снегурочка»  
\_\_\_\_\_ М.С.Халява \_\_\_\_\_ Е.В. Кашина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Кодексе профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов РФ.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Снегурочка» муниципального образования город Ноябрьск (далее - МБДОУ «Снегурочка»), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с МБДОУ «Снегурочка» и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

2. установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
3. содействие укреплению авторитета педагогических работников МБДОУ «Снегурочка»;
4. обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

#### 2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения 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.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) 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 обучающихся;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ «Снегурочка».

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам

МБДОУ «Снегурочка», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### **3. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях педагогического совета и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.