Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска
Отдел стратегического развития и инвестиций
Зарегистрирован
от «26» декабря 2018 г.
№ 22/18
главный специалист Гладышева Ю.С. ГС

Коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск на 2018 – 2021 годы

От работодателя:
Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«21» декабря 2018 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«21» декабря 2018 г.

срок действия коллективного договора - 3 года
Дата вступления в силу - 21 декабря 2018 г

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду*_____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от «___»_____20____ г.
*Руководитель органа по труду*_____
(должность, Ф.И.О.)
М.П.

Принят на общем собрании трудового коллектива протокол № 7 от 27.12.2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.	4
Раздел 2.	Трудовые отношения.	5
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	7
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	8
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха.	9
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда.	12
Раздел 7.	Гарантии и компенсации.	13
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья.	18
Раздел 9.	Гарантии профсоюзной деятельности.	19
Раздел 10.	Обязательства первичной профсоюзной организации.	21
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22
Приложение № 1	Трудовой договор.	23
Приложение № 2	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.	27
Приложение № 3	Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Золушка».	43
Приложение № 4	Положение о фонде надбавок и доплат работников МАДОУ «Золушка».	70
Приложение № 5	Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников МАДОУ «Золушка».	103
Приложение № 6	Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАДОУ «Золушка».	106
Приложение № 7	Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МАДОУ «Золушка».	108
Приложение № 8	Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МАДОУ «Золушка».	109
Приложение № 9	Перечень обязательных выплат компенсационного характера работникам МАДОУ «Золушка» по фонду надбавок и доплат.	114

Приложение № 10	Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МАДОУ «Золушка».	116
Приложение № 11	Положение о комиссии по урегулированию споров муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.	116
Приложение № 12	Положение о Кодексе профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.	119

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем и работниками МАДОУ «Золушка» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.

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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» 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 МАДОУ «Золушка» в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзная организация);

– работодатель – в лице его представителя – заведующего МАДОУ «Золушка» города Ноябрьск.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов (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 для работников Учреждения (приложение № 2).
- Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» (приложение № 3).
- Положение о фонде надбавок и доплат работников МАДОУ «Золушка» (приложение № 4).
- Положение о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам в МАДОУ «Золушка» (приложение № 5).
- Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МАДОУ «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 6).
- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в МАДОУ «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск (приложение № 7).
- Перечень обязательных выплат компенсационного характера работникам МАДОУ 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 МАДОУ «Золушка» (приложение № 9).
- Положение о комиссии по урегулированию споров муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.
- Положение о Кодексе профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.

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

1.19. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ «Золушка» (далее – ППО):

- согласование с ППО решений работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и настоящим Договором;
- проведение ППО 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 приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый 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 неопределённый срок с учётом 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 ППО, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ППО 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 ППО.

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

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительностью труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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), являющемся 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 МАДОУ, 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 ППО 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 муниципального образовательного учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования муниципального образовательного 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 муниципального образовательного учреждения не реже одного раза в три года.

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.

4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций (Приказ Минобрнауки России № 276 от 07.04.2014 г.), осуществляющих образовательную деятельность и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

4.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5. Педагогические работники обладают правом на повышение квалификации или профессиональную переподготовку не реже чем один раз в три года (ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2014 г. «Об образовании в Российской Федерации», п. 2 ч. 5 ст. 47).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников - членов ППО 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 ППО МАДОУ проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

В случае несогласия ППО 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 ППО по инициативе Работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия ППО (ст. 82 ТК РФ).

4.5. Трудоустраивать в первоочерёдном 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 ППО 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 24.12.2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

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 непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. При составлении непосредственно образовательной деятельности работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени узких специалистов ДОУ, 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 ППО.

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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется 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 ППО 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 МАДОУ «Золушка».

5.8. В летнее – оздоровительный период и периоды закрытия ДОУ на время ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории муниципального образовательного 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. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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 № 7).

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

– 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);

– 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 Уставе МАДОУ «Золушка».

5.12. Всем работникам предоставляется выходные дни (ежедневный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (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.

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 МАДОУ «Золушка» (приложение № 3), Положением о фонде надбавок и доплат работников МАДОУ «Золушка» (приложение № 4), Положением о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка» (приложение № 5).

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» (приложение № 3)

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

6.4. Изменение должностного оклада производится:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа по занимаемой должности, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение коэффициента стажа (К2) и соответственно повышение должностного оклада;

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

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

– при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

– при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

– при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

– при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера должностного оклада более высокого производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

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

6.8. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. 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.

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

7.3.1. Лица, работающие в Учреждении, финансируемого 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 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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 дорого 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.)

7.3.4. 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 носители 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 носители 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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 форменного 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

7.4.8. 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).

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

7.3.10. 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).

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

7.3.13. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 20000 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.

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 ППО.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест, в состав аттестационной комиссии включить членов ППО и комиссии по охране труда.

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

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

8.4. 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.

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

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

8.7. 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).

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

8.9. 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.

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

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

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

8.13. 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.

8.14. Осуществлять совместно с ППО контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. 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.

8.16. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств работодателя. (ст. 226 ТК РФ). Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, финансируемых за счет указанных средств, определяется работодателем исходя из специфики его деятельности. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н утвержден Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение №7).

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

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с ППО 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 ППО 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 ППО и членов ППО 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 ППО 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 МАДОУ.

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.

X. Обязательства первичной профсоюзной организации

10. ППО обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО 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 МАДОУ «Золушка».

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

10.5. Направлять Учредителю (собственнику имущества) МАДОУ заявление о нарушении руководителем МАДОУ «Золушка», 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 МАДОУ по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам МАДОУ, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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 заработке 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 МАДОУ и обеспечению их новогодними подарками.

10.14. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в отдел социального страхования.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МАДОУ.

10.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО 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.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2018–2021 гг. МАДОУ «Золушка»

Трудовой договор № _____
с работником МАДОУ «Золушка»

город Ноябрьск «___» _____ 20___ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск (МАДОУ «Золушка») именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего **Жуковой Любовь Геннадьевны**, действующего на основании Устава МАДОУ «Золушка» с одной стороны, и гражданка _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу в должности _____, а «Работник» обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, а именно с должностной инструкцией.

1.2. «Работник» принимается на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск, расположенного по адресу: 629807, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, пр. Мира, д.48.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором _____.
(по основной работе, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на _____.
(неопределенный срок, определенный срок, испытательный срок)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.6. Дата начала работы _____.

2. Права и обязанности «Работника»

2.1. «Работник» осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка «Работодателя», иными локальными нормативными актами «Работодателя», должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2. «Работник» имеет право на:

2.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.2 изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.3 обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации «Работника», сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.2.5 отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.2.6 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.3. «Работник» обязан:

2.3.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 в соответствии с настоящего трудового договора;

2.3.2 соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.4 проходить в соответствии с требованиями обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно в период работы по графику медицинских осмотров;

2.3.5 бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов, оргтехники, обеспечивать сохранность вверенной ему «Работодателем» документации;

2.3.6 незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, детей, сохранности имущества «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если «Работодатель» несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права и обязанности «Работодателя»

3.1. «Работодатель» имеет право:

3.1.1 требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору;

3.1.2 изменять и расторгать трудовой договор с «Работником» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.3 принимать локальные нормативные акты, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.4 привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.5. поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;

3.1.6 осуществлять другие действия, предусмотренные действующим трудовым законодательством, Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

3.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;

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

3.2.3 предоставить «Работнику» работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.4 обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки;

3.2.6 осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.7 знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.8 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. *Рабочее время и время отдыха*

4.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

4.1.1 продолжительность рабочей недели – _____ часов на _____ ставку;

4.1.2 количество выходных дней – 2 (суббота и воскресенье);

4.1.3 продолжительность ежедневной работы – ___ часов ____ минут;

4.1.4 перерывы для отдыха и питания «Работника» устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Особенности режима рабочего времени «Работника» помимо трудового договора регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

4.3. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

4.4. С графиком работы «Работник» знакомится письменно. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

4.5. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

4.6. За работу в районах Крайнего Севера «Работнику» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дня в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется «Работнику» в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Работодателем» либо в любое время в течение рабочего года по соглашению с «Работодателем».

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику» по его заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

5.1.1 базовый оклад _____ руб. в месяц;

5.1.2 должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц (на 1 ставку):

5.1.3 в соответствии с законодательством устанавливается процентная надбавка к заработной плате за работу в районе Крайнего Севера в размере _____%, районный коэффициент в размере 70%;

5.1.4 «Работнику» производятся выплаты стимулирующего (постоянного) характера через 2 месяца с момента трудоустройства:

5.1.5 «Работнику» производятся выплаты компенсационного характера:

5.2. иные выплаты (надбавка стимулирующего разового характера) производятся в соответствии с системой оплаты труда, действующей у «Работодателя», а также предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными нормативными актами «Работодателя».

5.3. Выплата заработной платы «Работнику» производится в сроки: 10 и 25 числа каждого месяца, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. Заработная плата переводится «Работнику» на пластиковую карту, согласно договору на обслуживание зарплатного проекта, заключенному между «Работодателем» и банком.

5.5. Удержания из заработной платы «Работника» производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.6. Из суммы заработной платы и из иных доходов «Работника» «Работодатель» уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. Социальные страхование и социальные гарантии, предоставляемые «Работнику»

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

7. Ответственность сторон

7.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Работнику» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Настоящий трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде.

9.4. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

9.5. Настоящий трудовой договор подписан в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон

«Работодатель»:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск

Адрес: 629807, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, пр. Мира, д.48.

ИНН/КПП 8905026835/890501001
тел. (3496) 33-52-35, 33-52-75

Заведующий
МАДОУ «Золушка» _____ Л.Г. Жукова

М.П.

«Работник»:

_____
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____
выдан _____
_____
_____

Адрес регистрации:
_____

ИНН _____
СНИЛС _____

_____ _____
подпись расшифровка

Второй экземпляр трудового договора получила:
«____» _____ 20___г.
(дата)

_____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2018-2021 г.г. МАДОУ «Золушка»

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ «Золушка»
_____ Л.Г. Жукова
«21» 12 2018г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Золушка»
_____ А.В. Гаврикова
«21» 12 2018г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Действие Правил распространяется на всех работников МАДОУ «Золушка».

1.5. В МАДОУ «Золушка» вводятся следующие категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- служащие;
- рабочие.

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

2.1 Порядок приема на работу.

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

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

2.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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, поступающие на работу впервые, предоставляют справку из ЖЭУ для начисления северной надбавки;

– санитарную книжку;

– лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

– 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.

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

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

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.7. Срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественными работами;

– для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон:

– для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– с заместителями руководителей;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.8. Трудовой договор заключается с педагогами, имеющими образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;

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

– признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевание предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331).

2.1.10. 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.

2.1.11. 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.

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

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

2.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: лет – В, где В – возраст работника на момент увольнения.

2.1.15. 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. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (статья 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. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статья 74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.4.2 Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте или на территории организации – работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;

2.4.3 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ.).

2.4.5 Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ.

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

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

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

2.4.7 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.

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

2.4.9 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.

2.4.10 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.

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

2.4.12 При сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работником в соответствии пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному

органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.4.13.Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункта11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

– заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности;

– заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

– в других случаях, предусмотренными федеральными законами.

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 МАДОУ «Золушка», правами и обязанностями работодателя, имеет право:

– на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над 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 над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МАДОУ «Золушка»;

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

– организовать горячее питание для детей;

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работников:

3.2.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

– отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.2.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами ст.47 п.3 ФЗ №273:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– другие права.

3.2.3.Работники обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, Устав МАДОУ «Золушка», Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты,

соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

– бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

– содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАДОУ «Золушка»;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

– экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

– посещать общее собрание трудового коллектива, Педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;

– в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.4. Педагогические работники обязаны ст.48 п.1. ФЗ №273:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– выполнять другие обязанности, возложенные Уставом МАДОУ «Золушка», Коллективным и трудовым договорами, локальными актами учреждения.

3.2.5.Работникам в период организации воспитательного процесса запрещается:

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной либо отказу от них, для разжигания

социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации ст.48 п.3 ФЗ №273;

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

3.2.6. Разрешается присутствовать во время образовательного процесса с согласия педагога и администрации МАДОУ «Золушка»;

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

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

4. Режим работы и время отдыха

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

4.2. Продолжительность рабочей недели: 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин, работающих в МАДОУ «Золушка» на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях.

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

При регулировании рабочего времени воспитателей детских садов следует также руководствоваться п.8.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69**,** согласно которому в дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе режим работы воспитателей составляет 60 часов в неделю.

Если при указанном режиме работы на каждую группу общеразвивающей направленности предусматривается по два воспитателя, то при 36-часовой норме часов педагогической работы за ставку заработной платы у каждого воспитателя образуется недоработка по 6 часов в неделю, которые могут быть отработаны путем:

– замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов (при суммированном учете рабочего времени);

– выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка детского сада и иными локальными актами.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором, графиком работы.

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

4.5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 - часовой – для женщин на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). При совместительстве составляется трудовой договор, в котором предусматриваются обязательные условия, с обязательным составлением графика работы. Работа по совместительству оплачивается дополнительно. Продолжительность рабочего времени для совместителей, согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 ч. в день, если в этот же день работник выполняет и свою основную работу.

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

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

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

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

4.14. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

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

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

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

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

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

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

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

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;

– работникам имеющих двоих и более детей, не достигших 14 лет;

– на усмотрение администрации МАДОУ «Золушка» предоставляется отпуск до 14 календарных дней;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

4.17. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

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

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

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

4.21. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

5.3 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:

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

К дисциплинарным взысканиям относится:

- увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью 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 учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

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

7.2. Доплаты и компенсационные выплаты устанавливаются согласно Положения «О фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка».

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

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

7.4. Заработная плата работникам перечисляется на указанные работниками счета в банке каждые полмесяца: до 25 числа каждого месяца – аванс за фактически отработанное время в первую половину текущего месяца; до 10 числа – оставшуюся сумму, подлежащую выплате за прошедший месяц.

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

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

8. Заключительные положения

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

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

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников МАДОУ Золушка».

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

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2018-2021 г.г. МАДОУ «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ «Золушка»
№ 156-од от 10.12.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) устанавливает отраслевые особенности оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск далее – МАДОУ «Золушка» являются:

– унификация подходов к формированию должностных окладов, работников всех профессиональных квалификационных групп МАДОУ «Золушка»;

– дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда по типам образовательных учреждений, педагогического и общего стажа работы, занимаемой должности (уровня управления), от объёмных показателей «масштаба» МАДОУ «Золушка»;

– установление базового оклада для работников каждой профессиональной квалификационной группы;

– формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для работников всех профессиональных квалификационных групп.

1.3. На новую систему оплаты труда переводятся работники профессиональных квалификационных групп МАДОУ «Золушка» в соответствии с рекомендуемым перечнем, утвержденным постановлением Администрации города.

1.4. Перечень должностей по профессиональным квалификационным группам, базовые оклады, тарифные ставки, которые устанавливаются по новой системе оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» соответствуют перечню должностей по профессиональным квалификационным группам работников МАДОУ «Золушка», применяемому для формирования штатного расписания.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– система оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

– базовый оклад – минимальный оклад работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;

– повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

– должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат;

– фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесённые к профессиональным квалификационным группам должностей «руководителей», «педагогических работников», «учебно-вспомогательного персонала» и «общеотраслевых должностей служащих», включающая систему базовых окладов с учётом базового и повышающих коэффициентов;

– фонд ставок рабочих – сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, замещающих должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «рабочие»;

– фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, стимулирующих надбавок и доплат, носящих как регулярный, так и разовый характер;

– доплаты – дополнительные выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, носящие как компенсационный, так и стимулирующий характер;

– надбавки – дополнительные стимулирующие выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, имеющие регулярный или разовый характер;

– фонд компенсационных доплат - сумма денежных средств, направляемых на выплату доплат, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат.

При формировании фонда должностных окладов работников МАДОУ «Золушка», направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчёте на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства, исходя из величины, равной произведению размера базового оклада, соответствующего вакантной должности, на базовый коэффициент и на коэффициент 1,25.

Фонд оплаты труда исчисляется по формуле:

ФОТ = ФДО + ФСР + ФНД + ФКД,

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФКД – фонд компенсационных доплат».

3.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

ФНД = (ФДО + ФС) х Кнд,

где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный настоящим положением.

Величина фонда компенсационных доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

ФКД = (ФДО + ФСР) * Ккв,

где:

ФКД – величина фонда компенсационных доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

Ккв – коэффициент фонда компенсационных доплат, установленный в размере не более 5% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

3.3. Фонд оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» формируется с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определённых нормативными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск.

3.4. При утверждении фонда оплаты труда работников МАДОУ «Золушка» сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются средства в размере месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику Дню учителя.

4. Базовый оклад работника и базовый коэффициент

4.1. Базовый оклад работника МАДОУ «Золушка» является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада устанавливается постановлением Администрации города и индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.2. Коэффициент уровня образования является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда работников МАДОУ «Золушка». Значение базового коэффициента устанавливаются постановлением Администрации города.

По должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающий коэффициент за наличие среднего профессионального или высшего образования при формировании должностных окладов не устанавливаются.

4.3. В случае если фактический объём нагрузки работника выше или ниже установленных законодательством Российской Федерации норм, базовый оклад рассчитывается пропорционально фактически установленному объёму.

5. Повышающие коэффициенты

5.1. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (далее – повышающие коэффициенты). Значения повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

5.2. Коэффициент стажа работы (К2).Для работников МАДОУ «Золушка», замещающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей «руководители», «педагогические работники», «учебно-вспомогательный персонал» и «служащие», устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент стажа (К2).При установлении коэффициента стажа работы (К2) для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам «руководители» и «педагогических работников», 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 «руководители» и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в МАДОУ «Золушка».

Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «служащие», учитывается стаж работы по занимаемой должности.

5.3. Коэффициент специфики работы (К3).

Для установления коэффициента специфики работы применяется классификатор типов образовательных учреждений и деятельности работников для установления коэффициента специфики работы в МАДОУ «Золушка» (Классификатор специфики), утвержденный постановлением Администрации города.

Классификатором специфики МАДОУ «Золушка» и соответствующие виды деятельности работников объединяются в три типовые группы по общему признаку – размеру доплат и надбавок к окладу.

Для каждой типовой группы МАДОУ «Золушка» и видов деятельности работников устанавливается повышающий коэффициент специфики работы согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.4. Коэффициент квалификации (К4).Коэффициент квалификации применяется для работников МАДОУ «Золушка», имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации, ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», при условии их соответствия профилю МАДОУ «Золушка» или профилю деятельности. Величина повышающего коэффициента квалификации устанавливается согласно приложению № 6 настоящему Положению. Коэффициент квалификации для профессиональных квалификационных групп «руководители» и «педагогические работники» устанавливается путём суммирования коэффициентов за квалификационную категорию с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник». Коэффициент квалификации для работников профессиональной квалификационной группы должностей«учебно-вспомогательного персонала» и «общеотраслевых должностей служащих» устанавливается путём суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник». Уровень квалификации для профессиональной квалификационной группы должностей «учебно-вспомогательного персонала» и «общеотраслевых должностей служащих» определяется предварительной аттестацией при приёме на работу и включается в наименование должности по тарифно-квалификационному справочнику (например, должности по первому или второму квалификационному уровню или наименования «старший», «ведущий»).

При возникновении у работника права на установление коэффициента квалификации по двум и более основаниям, связанным с наличием ученой степени кандидата наук, доктора наук, государственной награды, почетного звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», коэффициент квалификации устанавливается по одному основанию в максимально возможном размере.

Коэффициент квалификации для работников МАДОУ «Золушка», имеющих ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», устанавливается на базовый оклад без учета фактической нагрузки работника.

5.5. Коэффициент масштаба управления (К5).

Коэффициент масштаба управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого квалификационного уровня (1 и 2 квалификационные уровни), в зависимости от группы оплаты труда.

Группы по оплате труда работников определяются на основе объёмных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства МАДОУ «Золушка».

Предусмотрено четыре группы оплаты труда по объёмным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления.

Отнесение к группам по оплате труда работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города.

Группа по оплате труда работников определяется не чаще одного раза в год департаментом образования Администрации города Ноябрьска в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объёмов работы МАДОУ «Золушка» согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Для применения коэффициента масштаба управления при исчислении должностного оклада работников следует руководствоваться перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников МАДОУ (приложение № 4 настоящего положения).

Должность «старший воспитатель» в МАДОУ «Золушка» может вводиться при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками, а также при отсутствии каких - либо сотрудников в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

5.6. Коэффициент уровня управления (К6).

Коэффициент уровня управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей «руководителей» для исчисления должностного оклада работников. В зависимости от должности, занимаемой в системе управления МАДОУ «Золушка», работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления.

Отнесение должностей работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «руководители» к уровню управления осуществляется согласно перечню должностей (приложение № 4 Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ «Золушка»).

6. Должностной оклад работника

6.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путём суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты.

6.2. Для каждой профессиональной квалификационной группы формируется набор повышающих коэффициентов для расчёта должностного оклада.

6.2.1. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы руководителей и группы общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня исчисляется по формуле:

О рук = (Бо х К1) +(Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) + (Бо х К1 х К5) + (Бо х К1 х К6), где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

К1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 – коэффициент стажа работы;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 - коэффициент уровня управления.

6.2.2. Должностной оклад работника квалификационной группы должностей педагогических работников исчисляется по формуле:

О сп = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) + (Бо х К1 х К8), где:

О сп – размер должностного оклада педагогического работника;

Бо – величина базового оклада;

К1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 – коэффициент стажа работы (педагогический стаж);

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

6.2.3. Должностной оклад работника служащего профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих первого уровня, второго уровня (1 и 4 квалификационные уровни), третьего уровня (1, 2, 3 и 4 квалификационные уровни) исчисляется по формуле:

О с = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4), где:

Ос - размер должностного оклада специалиста или служащего;

Бо - величина базового оклада;

К1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 - коэффициент стажа работы (стаж работы по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

6.3. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск.

6.4. Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной общеотраслевых профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группе «служащие».

Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих, удостоенных государственной награды, к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент квалификации.

6.5. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы общеотраслевых профессий рабочих исчисляется по формуле:

О р = (Бо х Кр)+(Бо х Кр х К3)

где:

О р – размер должностного оклада рабочего по итогам аттестации рабочего места;

Бо – величина базового оклада;

Кр – тарифный коэффициент (коэффициент разряда);

К3 – коэффициент специфики работы;

6.6. Тарифные ставки (оклады) работников МАДОУ «Золушка» по профессиональной группе «рабочие» определяются на основе приложения № 1 к настоящему положению.

Тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором».

Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путем умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент.

7. Принципы формирования и использования фонда надбавок и доплат и фонда компенсационных доплат

7.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

– стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;

– оплата дополнительных видов работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размеры надбавок и доплат к должностным окладам, тарифным ставкам работников МАДОУ «Золушка», условия и порядок их установления определяются МАДОУ «Золушка» самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте МАДОУ «Золушка», но не могут быть ниже установленных федеральным законодательством.

7.2. Размер фонда надбавок и доплат устанавливается постановлением Администрации города в процентах от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

7.3. Из фонда компенсационных доплат производятся обязательные компенсационные выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Перечень и предельные размеры указанных выплат устанавливаются постановлением Администрации города.

7.4. Для осуществления стимулирующих надбавок руководителю МАДОУ «Золушка» в структуре фонда надбавок и доплат формируется фонд надбавок и доплат руководителя МАДОУ «Золушка» («директорский фонд»). Размер фонда надбавок и доплат руководителя МАДОУ «Золушка» составляет до 5 процентов от фонда надбавок и доплат, выделяемого МАДОУ «Золушка» Формирование и использование фонда надбавок и доплат руководителю МАДОУ «Золушка» осуществляется департамента образования Администрации города Ноябрьска.

7.5. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам МАДОУ «Золушка» из фонда надбавок и доплат, производятся:

– иные выплаты стимулирующего характера, по результатам работы установленные постановлением Администрации города;

– выплата материальной помощи членам семьи умершего работника МАДОУ «Золушка» или работнику МАДОУ «Золушка» в связи со смертью члена (членов) его семьи.

Иные выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденные бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) МАДОУ «Золушка» Размер и порядок премирования иных выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ «Золушка» самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте МАДОУ «Золушка»

Материальная помощь членам семьи умершего работника МАДОУ «Золушка» в размере 50000 рублей или работнику МАДОУ «Золушка» в связи со смертью члена (членов) его семьи выплачивается 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.

8. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей

8.1. Фонд оплаты труда руководителя МАДОУ «Золушка», его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителю МАДОУ «Золушка» устанавливается в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда руководителя, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения.

8.3. Выплаты компенсационного характера руководителю МАДОУ «Золушка» устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю МАДОУ «Золушка» устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности деятельности, имеющими качественные и количественные характеристики, которые

устанавливаются локальным нормативным актом департамента образования Администрации города Ноябрьска, и принятием с учетом мнения представительного органа работников.

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

8.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя) устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города Ноябрьска.

Соотношение среднемесячной заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ «Золушка» (без учета заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Соотношение среднемесячной заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ «Золушка» не должно превышать кратного соотношения, установленного для данного типа организации, согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Должностной оклад заведующего МАДОУ «Золушка», перечень и размер выплат компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключенным с департаментом образования Администрации города Ноябрьска.

8.6. Должностные оклады заместителей руководителя МАДОУ «Золушка» устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя этой организации.

Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются Коллективными договором, локальными актами МАДОУ «Золушка», трудовым договором с учетом мнения представительного органа работников.

8.7. Выплаты компенсационного характера заместителям МАДОУ «Золушка» в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МАДОУ «Золушка» устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю МАДОУ «Золушка».

Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя МАДОУ «Золушка» определяется локальными нормативными актами образовательной организации, согласованными с департаментом образования Администрации города Ноябрьска, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

8.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ «Золушка» (без учета заработной платы заведующего МАДОУ «Золушка», его заместителя), согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

9. Минимальная заработная плата работников

9.1. Порядок начисления доплат работникам МАДОУ «Золушка» к заработной плате до уровня минимальной заработной платы, разработан в соответствии с дополнительным соглашением к региональному соглашению о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе.

9.2. Месячная заработная плата работника МАДОУ «Золушка» не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ямало-Ненецкого

автономного округа, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда.

9.3. Установленная минимальная заработная плата включает в себя оклад (тарифную ставку), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.4. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, минимальной заработной платой не учитываются.

9.5. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях по совместительству) или отработал не весь фонд рабочего времени (например, находился на листке нетрудоспособности, в ежегодном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации и др.), установленный на данный месяц, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

10. Социальная поддержка молодых специалистов

10.1 Молодым специалистам при поступлении на работу в МАДОУ «Золушка» на педагогические должности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, выплачивается единовременное пособие.

10.2. Порядок назначения и выплаты единовременного пособия молодым специалистам устанавливается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

10.3. Выплата единовременных пособий молодым специалистам осуществляется за счет средств окружного бюджета, предусмотренных на социальную поддержку педагогических работников государственных образовательных учреждений.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ (ОКЛАДЫ)
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ «РАБОЧИЕ»

1. Тарифные ставки (оклады) работников образовательных учреждений категории «рабочие» определяются на основе следующей таблицы рабочих:

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня			
1	2	3	4	5	6	7
Тарифный коэффициент	1 = Бо	1,01	1,16	1,30	1,40	1,50

Тарифные ставки (оклады), определённые на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определённых законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объёма работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

2. Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путём умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент.

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

КЛАССИФИКАТОР
ТИПОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОЭФФИЦИЕНТОВ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ (КЛАССИФИКАТОР СПЕЦИФИКИ)

Наименование типов образовательных организаций и организаций осуществляющих обучение	Размер повышающего коэффициента по специфике работы/группа	Наименование видов деятельности в образовательных организациях различных типов, категорий
МАДОУ «Золушка»	тип 5	1.1. Работа в группах общеразвивающей направленности (реализация образовательной программы дошкольного образования)
	тип 2	1.2. Работа в группах компенсирующей и комбинированной направленности
	тип 1	1.3. Работа в группе оздоровительной направленности

Примечания.

1. Коэффициент специфики работы распространяется на работников, относящихся ко всем профессиональным квалификационным группам. Для работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе «рабочие» коэффициент специфики работы устанавливается в размере, предусмотренном приложением № 6 и для работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей учебно-вспомогательного персонала.

2. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, его должностной оклад также повышается по двум основаниям. Абсолютный размер каждого повышения исчисляется исходя из произведения базового оклада на базовый коэффициент без учёта повышения по другому основанию.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЁМНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба управления являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объёмных показателей.

2. По объёмным показателям установлено 4 группы по оплате труда для работников:

№ п/п	Тип образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда работников от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	Дошкольная образовательная учреждение	свыше 500	до 500	до 350	до 200

3. К объёмным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательного учреждения: численность работников, число воспитанников, сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательным учреждением.

4. Отнесение образовательного учреждения к одной из четырёх групп по оплате труда работников производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество воспитанников в образовательных учреждениях	из расчёта за каждого воспитанника	0,3
2. Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчёта за группу	10
3. Превышение плановой или (проектной) наполняемости (по группам/ или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования	за каждые 50 чел. или каждые 2 класса (группы)	15
4. Количество работников в образовательном учреждении	- за каждого работника; - дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию, - высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
5. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	за каждого воспитанника дополнительно	0,5
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7. Наличие собственного оборудованного	за каждый вид	до 15

здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		
8. Наличие воспитанников в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого воспитанника	0,5
9. Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
10. Организация работы логопедических пунктов		до 20
11. Наличие кабельной, телевизионной, интернет-сети	за каждый вид	до 20

5. при наличии других показателей, непредусмотренных в пункте 3 настоящего перечня, но значительно увеличивающих объём и сложность работы в МАДОУ «Золушка» суммарное количество баллов увеличивается департаментом образования Администрации города Ноябрьска за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ РАБОТНИКОВ МАДОУ «ЗОЛУШКА»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням
1	2	3
1. РУКОВОДИТЕЛИ		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1.1	2 квалификационный уровень	заместитель заведующего заместитель заведующего
1.2	3 квалификационный уровень	заведующий
2. СПЕЦИАЛИСТЫ		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.
2.2	3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог
2.3	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог
3. СЛУЖАЩИЕ		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
3.1	1 квалификационный	помощник воспитателя
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей работников служащих первого уровня		
3.2	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей работников служащих второго уровня		
3.3	3 квалификационный уровень	Шеф-повар
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей работников служащих третьего уровня		
3.4	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, специалист по охране труда и технике безопасности, технолог по питанию, электроник*
4. РАБОЧИЕ		
Профессиональная квалификационная группа должностей общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
4.1	1 квалификационный уровень	грузчик, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, сторож, уборщик служебных и производственных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды
Профессиональная квалификационная группа должностей общеотраслевых профессий		

рабочих второго уровня		
4.2	1 квалификационный уровень	Повар 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих
4.3	2 квалификационный уровень	Повар 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

РАЗМЕРЫ
БАЗОВОГО КОЭФФИЦИЕНТА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАСЧЕТА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1. Базовый коэффициент					
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «специалист», «магистр»	1,50	1,50	1,50
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр»	1,40	1,40	1,40
		среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
		среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
		основное общее образование	1,00	1,00	1,00

Приложение №6
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

РАЗМЕРЫ
ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАСЧЁТА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ МАДОУ «ЗОЛУШКА»

1. **Профессиональные квалификационные группы должностей «руководители» и «специалисты»**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	РУКОВОДИТЕЛИ			Педагогические работники
			1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	
1	2	3	4	5	6	7
1. Повышающие коэффициенты						
1.1.	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		Стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		Стаж работы от 3 до 10 лет	0.10	0,10	0.10	0.10
		Стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20	0,20	0,20	0,25
		Тип 2	0,15	0,15	0,15	0,20
		Тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория;	0,50	0,50	0,50	0,50
		первая квалификационная категория; первая	0,30	0,30	0,30	0,30
		вторая квалификационная категория;	0,15	0,15	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и	0,20	0,20	0,20	0,20

		почетные звания с наименованием «Народный»	2,12	2,12	2,12	2,12
		почетные звания с наименованием «Заслуженный»	1,77	1,77	1,77	1,77
		ученая степень доктора наук	2,12	2,12	2,12	2,12
		ученая степень кандидата наук	1,77	1,77	1,77	1,77
		государственная награда	1,06	1,06	1,06	1,06
1.4.	Коэффициент масштаба управления	Группа 1	0,60	0,60	0,60	
		Группа 2	0,40	0,40	0,40	
		Группа 3	0,20	0,20	0,20	
		Группа 4	0,10	0,10	0,10	
1.5.	Коэффициент уровня управления	Уровень управления	0,60	1,00	1.80	0,00

2. Профессиональные квалификационные группы должностей «служащие»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основания для повышения величины базового оклада	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня					Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня					Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня	
				1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.Повышающие коэффициенты																	
1.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		Стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		Стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
		Стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2	Коэффициент специфики	Тип 1	0,16	0,16	0,16	0,25	0,20	0,20	0,25	0,20	0,25	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20
		Тип 2	0,12	0,12	0,12	0,20	0,15	0,15	0,20	0,15	0,20	0,20	0,20	0,20	0,15	0,15	0,15

	работы	Тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Коэффициент квалификации	«ведущий», «старший» специалисты	0,40	0,00	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
		первая квалификационная категория	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25
		вторая квалификационная категория;	0,15	0,15	0,00	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,00	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		почетные звания с наименованием «Народный»				2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12
		почетные звания с наименованием «Заслуженный»				1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
		ученая степень доктора наук				2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12
		ученая степень кандидата наук				1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77

		государственная награда	1,12	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06
1.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1					0,60	0,60		0,60					0,60	0,60	0,60
		Группа 2					0,40	0,40		0,40					0,40	0,40	0,40
		Группа 3					0,20	0,20		0,20					0,20	0,20	0,20
		Группа 4					0,10	0,10		0,10					0,10	0,10	0,10
1.5	Коэффициент уровня управления	Уровень управления					0,60	0,60		0,60					0,60	0,60	0,60

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Золушка»

ЗНАЧЕНИЯ КРАТНОГО ОТНОШЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К СРЕДНЕМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ВОЗГЛАВЛЯЕМОЙ ИМ ОРГАНИЗАЦИИ, И СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ ВОЗГЛАВЛЯЕМОЙ ИМ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Тип образовательной организации	Кратное отношение должностного оклада руководителя образовательной организации к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации	Кратное отношение средней заработной платы труда руководителя образовательной организации к средней заработной плате работников возглавляемой им организации
1	2	3	4
1.	Дошкольные образовательные организации	3,3	3,0

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Расчётный листок

Фамилия Имя Отчество					**Табельный номер**	
Подразделение						
Должность						
Норма времени						
Расчеты в 1/2015						
Начисления	**Сумма**	**Дни(часы)**	**Процент**	**Удержания**	**Процент**	**Сумма**
				Профсоюз		
БЛ по берем. и родам				Аванс		
БЛ по уходу				Аванс бол.лист		
БЛ травма				Аванс мат погр.		
БЛ ФСС				Возврат в кассу		
БЛ 3 дня				Госпошлина		
Вредность				Госстрах		
Вредность замещение				Долг на начало		
Выплата Стимулирующ				Исполнительные		
Груп. Прод.Дня				Исполнит.Сбор		
Донорский День				Квартплата		
Доплата до среднего				Налог 13	Вчт сумма	
Единов ПосМолСпециал				Налог 13 б/л		
ЕжемесПособ МолСпец				Переплата		
Зав. кабинетом				Почтовый сбор		
Замен ВыплатаСтимул				Почтовый сборМест		
Звание				Профсоюз		
Инструкторские				Софинансирование		
Классн. рук замещ				Удержание по заявлен		
Классн. руководство				Штрафы		
Командировка						
КомпОтпуска						
Коррек. Развив.Образ Курсы						
Логопедическая						
Метод. объединение						
МП погребение						
Награды						
Ночные						
Ночные замещение						
Оздоровление						
Оклад						
Оклад замещ (д хрон)						
Оклад замещение						
Оклад замещ.КРО						
Оклад(почасовой)						
Отпуск						
Отпуск БС						
Отпуск (учебный)						
Отсутствие						
Пособ реб.инвалиду						
Пособие до 1,5						
Пособие до 1,5Работ						
Пособие до 3 лет						
Пособие на рождение						
Пособие ранние сроки						
ПособиеТрудПенсия						
Почет. Работник						
Праздничные						
Премия дню Учителя						
Проверка тетрадей						
Разов. стим.надбав.						
Регуляр. стимул надб						

РЗО Р/К Северные Совместительство Соц.пом. погребение СредЗарТруд Углуб. Изучение Удаленность Удаленность замещение	
Начислено	**Удержано**
К выдаче	
Комадиров (проживан) Льг. проезд без док Льг. проезд студент Льг.проезд чл.семьи	суммы, подлежащие обложению страховыми взносами либо налогом на доходы физических лиц
Сумма вычетов за год Облагаемая сумма за год Сумма налога за год	

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Наименование должностей, по которым производятся учет установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

На основании Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы от 22 декабря 2014 года, в целях совершенствования социально-трудовых отношений в системе образования Ямало-Ненецкого автономного округа присвоенные педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений по результатам аттестации в 2015 году квалификационные категории (первая и высшая) в случае, если на дату подачи заявления срок действия квалификационной категории не истек, и установленные в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом

Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), присвоенные категории (первая или высшая) учитываются в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	**Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, казанной в графе 1**
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности; ТЬЮТОР
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя организатора основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктора по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель(при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам в области искусств

Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инспектор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инспектор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2018-2021 г.г. МАДОУ «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ «Золушка»
№ 156-од от 10.12.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» муниципального образования города Ноябрьска разработано на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 г. № 90-ЗАО "Об оплате труда работников окружных государственных учреждений", постановлений Администрации муниципального образования город Ноябрьск № П-1972 от 02.11.2009 года «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска», от 25.07.2012 № П-907 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 02.11.2009 № П-1972 «О фонде надбавок и доплат работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска», в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» (далее по тексту МАДОУ «Золушка»).

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

ФНД = (ФНconst + ФНsi) + (ФДconst + ФДsi), где:
ФНД - фонд надбавок и доплат;
ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;
ФНsi - фонд разовых надбавок;
ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат; ФДsi - фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в соотношении 95 и 5 процентов соответственно (по решению заведующего МАДОУ «Золушка»).

1.3. Постоянные (регулярные) выплаты устанавливаются не более, чем на три месяца, разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

2. Основные принципы распределения фонда надбавок

2.1 Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника МАДОУ «Золушка» в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников МАДОУ «Золушка», принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2 Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. МАДОУ «Золушка» самостоятельно устанавливает условия предоставления, размеры и порядок использования стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности МАДОУ «Золушка»,

стратегия учреждения, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла МАДОУ «Золушка», позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4 Положение о порядке использования фонда надбавок утверждается на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ «Золушка», согласовывается Управляющим советом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.5 В качестве показателей эффективности для оценки особого качества деятельности работников используются критерии, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов МАДОУ «Золушка» (человеческих, материально-технических и финансовых, технологических и информационных).

2.6 Критерии представляется в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.7 Инструменты оценки (показателей эффективности, типы работы и критериев, оценивающие данные показатели эффективности деятельности, вес критериев) устанавливаются МАДОУ «Золушка» самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании типовых показателей эффективности деятельности, установленных в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Положению.

2.8 Расчет критериев:

2.8.1 Критерий: «Выполнение индекса здоровья» определяется по формуле:

$$\frac{\text{количество не болевших детей}}{\text{списочная численность детей}} \times 100\%$$

Общий индекс здоровья в целом по МАДОУ рассчитывается исходя из количества возрастных групп в МАДОУ «Золушка». Плановый индекс здоровья подлежит пересчету при изменении количества групп с учетом возраста детей.

При расчете индекса здоровья не учитываются дни, пропущенные по причине следующих заболеваний: ветряная оспа, скарлатина, эпидемиологический паротит, корь, краснуха, травмы бытовые, ожоги бытовые, хронические заболевания, хирургические вмешательства, аллергические заболевания, все виды обследований, хронические заболевания ЖКТ, опоясывающий розовый лишай, грипп, рецидив.

2.8.2 Критерий: «Выполнение плана посещаемости» по группе и по МАДОУ «Золушка» определяется по формулам:

$$\frac{\text{Фактически посещенные дни}}{\text{Количество рабочих дней}} = \text{средняя посещаемость за месяц по МАДОУ «Золушка».}$$

$$\frac{\text{Средняя фактическая посещаемость}}{\text{Плановое количество детей}} \times 100\% = \text{фактический \% посещаемости.}$$

При расчете плана посещаемости:

– План для ясельных групп составляет 70%.

– План для дошкольных групп составляет 80%.

– План для МАДОУ в целом по удельному весу количества ясельных и дошкольных групп.

2.8.3. Выполнение плана родительской оплаты определяется на основании ведомости расчетов с родителями за содержание детей (документально насчитано) по предъявляемой бухгалтером группы по родительской оплате ЦБ на момент установления надбавок и доплат.

2.9. Работник МАДОУ «Золушка» 4 раза в год:

– оценивает свою деятельность с использованием критериев на сновании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

– вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника МАДОУ «Золушка», разработанную на основании типовых показателей эффективности.

Форма информационной карты составляется на каждую профессиональную квалификационную группу работников МАДОУ «Золушка» отдельно и включает в себя:

- перечень показателей эффективности, критериев;
- вес критериев (в баллах);
- результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах (приложение № 7.1, № 7.1.1, № 7.2, № 7.3, № 7.4, № 7.5 к Положению о фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка»).

Работник представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместителям руководителя).

2.10 Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка» (далее – комиссия).

2.11 При оценке информационных карт комиссия во время заседания:

2.11.1 Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным показателям эффективности и их оценке.

2.11.2Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МАДОУ «Золушка» на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.11.3 По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МАДОУ «Золушка» комиссия составляет сводный протокол оценки в баллах всех работников.

2.11.4 Рассматривает результаты особых достижений работников МАДОУ «Золушка» для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 8 к настоящему Положению, в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «Золушка».

2.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях:

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

2.13 Начисление надбавок и доплат для вновь принятых работников в порядке перевода из другого образовательного учреждения города Ноябрьск в МАДОУ «Золушка» производится с момента поступления на работу на основании решения комиссии, за ними сохраняется количество баллов с предыдущего места работы, но не более чем на вакансии в данной должности МАДОУ «Золушка».

2.14 При переводе работника внутри МАДОУ «Золушка» на другую должность внутри одной категории, надбавки стимулирующего характера выплачиваются с первого дня работы из вакантных баллов, с учетом решения принятого комиссией по распределению фонда надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка».

2.15 При переводе внутри МАДОУ «Золушка» на другую должность из одной профессиональной квалификационной группы в другую, надбавки стимулирующего характера выплачиваются с первого дня работы из вакантных баллов, на основании решения принятого комиссией по распределению фонда надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка».

2.14 После приема работника на работу в МАДОУ «Золушка», через 2 месяца, работнику устанавливаются надбавки стимулирующего характера и выплачиваются из вакантных баллов.

2.15 Работникам, вышедшим из декретного отпуска, устанавливаются надбавки стимулирующего характера и выплачиваются через 2 месяца из вакантных баллов.

2.16 Распределение средств из фонда надбавок и доплат осуществляется комиссией, состав которой утверждается на собрании Общего трудового коллектива. В состав Комиссии включаются представители первичной профсоюзной организации.

2.17 Надбавки и доплаты устанавливаются приказом заведующего МАДОУ «Золушка» на основании решения Комиссии, в компетенцию которой входит рассмотрение вопроса о размере надбавок и доплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка».

3. Основные принципы распределения фонда доплат

3.1 Фонд надбавок и доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2 Из фонда надбавок и доплат производятся выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем обязательных выплат компенсационного характера работникам МАДОУ «Золушка» согласно приложению № 9 к настоящему Положению на основании приказа заведующего МАДОУ «Золушка», предоставленного в департамент образования не позднее 10 сентября.

4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат

4.1. Фонд надбавок и доплат МАДОУ «Золушка» определяется по формуле: ФНД о/у = ФНД/н - ФНД/д, где

ФНД/оу - фонд надбавок и доплат образовательного учреждения;

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный постановлением Главы города от 18.03.2009 № П-403 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ноябрьска»;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат.

4.2 Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 95% от ФНД/оу; фонд разовых выплат (ФНД si) = 5% от ФНД/оу.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения, которое закрепляется в положение о фонде надбавок и доплат МАДОУ «Золушка».

4.3 В фонде регулярных выплат (ФНД/const) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФН/const) и фонда доплат (ФД/const), имеющие регулярный характер.

Прежде всего, производится расчет фонда доплат (ФД/const) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФН/const путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФД/const) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.
ФН/const = ФНД/const - ФД/const

4.4 Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определяется экспертным методом:

В основу метода положено определение трудовым коллективом значимости (веса) индикаторов для МАДОУ «Золушка». Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла учреждения, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом устанавливаются разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц:

ФН/const = фонд развития человеческих ресурсов + фонд развития материальнотехнических, финансовых ресурсов + фонд развития информационно-технологических ресурсов.

Распределение фонда следующее: 100% = 50% + 25% + 25%

4.5 Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику МАДОУ «Золушка» устанавливается разный вес индикаторов внутри одного типового критерия так, чтобы в сумме все индикаторы по данному критерию давали 10 баллов.

4.6 Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника МАДОУ «Золушка», для чего необходимо:

4.6.1 Провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:

Иванов В.В. - 16 баллов; Петров В.В. - 25 баллов; Сидоров В.В. - 14 баллов.

Итого: X баллов.

4.6.2 Определить "стоимость" одного балла, для чего сумма средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), на данный вид ресурса (экспертный метод), делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

ФН/const : X баллов = Y рублей, приходящихся на 1 балл.

4.6.3 Рассчитать персональную надбавку работника путем умножения "стоимости" одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник. Например, Иванов В.В. Y рублей x 16 баллов.

5. Порядок установления размера надбавок и доплат

5.1 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления, который уполномочен в соответствии с уставом МАДОУ «Золушка», по представлению заведующего МАДОУ «Золушка».

5.2 Заведующий МАДОУ «Золушка» представляет в орган самоуправления, который уполномочен уставом МАДОУ «Золушка», аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением о фонде надбавок и доплат работников МАДОУ «Золушка», утвержденным приказом заведующего МАДОУ «Золушка».

Приложение № 1
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «РУКОВОДИТЕЛИ»
по должности заместитель заведующего по ВМР

Показатели эффективности	Критерии оценки	баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1.Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	1.1. Наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов: - на уровне города - на уровне региона - на всероссийском уровне	До 9 2 3 4
2. Руководство и участие в общественных объединениях, комиссиях	2.1. Руководство и участие в общественных объединениях (Управляющий Совет, муниципальные методические объединения), комиссиях, рабочих группах и т.д.	5
	2.2. Участие в мероприятиях различного уровня, профсоюзной организации	5
3. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения	3.1. Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период	До 9 (по 3 за каждый месяц)
	3.2. Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	До 9 (по 3 за каждый месяц)
	3.3. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	3
4. Управление знанием и технологиями управления ОО	4.1. Доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории, выше или равна средней по муниципалитету	6
	4.2. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации более 70%	4
2. Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов.		
5. Осуществление инновационной деятельности	5.1 Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских технологий, разработанных и внедренных в работу ОО	5
6. Эффективность использования средств	6.1. Сохранность имущества	3
	6.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей по расходованию воды и электроэнергии.	3
7. Соответствие деятельности требованиям законодательства в	7.1. Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	3

части обеспечения комплексной безопасности ОО	7.2. Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях	2
	7.3. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	2
	7.4. Отсутствие случаев детского и производственного травматизма	4
8. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие образовательной организации	8.1. Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня);	1
	8.2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг	2
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
9. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	9.1. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков)	3
10. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	10.1. Ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц	6
	10.2. Обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги»	4
	10.3. Публикация личных статей в профессиональных изданиях и в средствах массовой информации; издание брошюр (из опыта)	6
11. Развитие образовательных услуг и образовательной среды, работа с семьями опекунов и «группы риска»	11.1. За каждый вновь созданный элемент образовательной инфраструктуры (кружки, группы по предшкольной подготовке, организацию деятельности с неорганизованными детьми, оформление кабинета и пр.)	3
	11.2. Организация работы с семьями опекунов и «группы риска»	3
Итого		**100**

Приложение № 2
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «РУКОВОДИТЕЛИ» по должности заместитель заведующего по АХЧ

Показатели эффективности	Критерии оценки	баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1. Руководство и участие в общественных объединениях, комиссиях	1.1. Руководство и участие в общественных объединениях, комиссиях, рабочих группах и т.д.	До 9
	1.2. Участие в мероприятиях различного уровня, профсоюзной организации	До 8
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения	2.1. Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период	До 10
	2.2. Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)	До 10
3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	3.1. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков)	До 8
	3.2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг	5
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов. Исполнительская дисциплина		
4. Эффективность использования средств	4.1. Сохранность имущества	4
	4.2. Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - тепло; - электроэнергия; - водоснабжение и водоотведение;	До 9 3 3 3
	4.3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	До 6
	4.4. Выполнение условий заключенных учреждениями контрактов, договоров (сроки и объемы поставки т.п.)	6
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
5. Соответствие деятельности требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности ОО	5.1. Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5
	5.2. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	5
	5.3. Отсутствие случаев детского и производственного травматизма	4
6. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	6.1. Ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц	До 5
	6.2. Обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги» и др.	6
Итого		**100**

Приложение № 3
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «СПЕЦИАЛИСТЫ» по должности_____

Показатели эффективности	Критерии оценки	баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1. Динамика контрольных образовательных результатов	1.1. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах	до 2 (по 1 за мероприятие)
	1.2. Наличие воспитанников, ставших победителями и призерами: - в конкурсах МАДОУ - в городских, региональных, всероссийских конкурсах	до 3 1 2
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников	до 9 (3 за каждый месяц)
	2.2. Участие в работе ПМПк (реализация ИПРА ребенка-инвалида, организация деятельности с опекаемыми детьми, подготовка документации на ТПМПК) 2.2.1. Организация работы в период адаптации (отсутствие воспитанников с тяжелой и средней степенью адаптации к условиям ОУ при наличии в отчетном периоде вновь поступающих детей)	до 5
	2.3. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма.	4
3. Эффективность взаимодействия с родителями	3.1. Выполнение плана посещаемости Снижение числа дней пропущенных по неуважительным причинам	до 9 (3 за каждый месяц)
	3.2. Реализация мероприятий, обеспечивающее взаимодействие с родителями воспитанников: использование практико-ориентированных форм работы с родителями (детско-родительские клубы, разработка проектов, практикумы, семейные встречи, творческие гостиные, деловые игры) с представлением опыта работы на сайте ОУ.	до 3
	3.3. Оформление документов, не относящихся к выполнению должностных обязанностей	до 3 (по 1 за каждый месяц)
	3.4. Регулярная работа с родителями по выполнению плана родительской оплаты, компенсационных выплат (отсутствие задолженности)	до 3 (при задолженности убирается 1 балл за каждый месяц)
4. Инновационная, проектно-экспериментальная деятельность в ОУ	4.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности: педагоги-наставники, педагоги-тьюторы, инновационная площадка (при предоставлении отчетности по проведенным мероприятиям), реализация проектов с воспитанниками (групповые, индивидуальные, социальные проекты и программы) при наличии оформленного проекта, внедрение инновационных подходов в физкультурно-оздоровительной работе (оздоровительно-игровой, динамический «час», «час» двигательного творчества и др.) с обязательными итоговыми мероприятиями.	до 6 (по 3 за мероприятие)

	4.2. Моделирование и проведение НОД с использованием интерактивных и мультимедийных средств обучения (с предоставлением видеотеки медиаматериалов)	3
2. Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов		
5. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков)	5
6. Развитие материальных ресурсов ОУ	6.1. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды в соответствие с требованиями ФГОС (эстетическое оформление кабинета, группы с обязательной паспортизацией, создание фондов учебных материалов, разработка циклов дидактических игр, авторских пособий, картотек с презентацией на педагогических часах, подготовка индивидуальных раздаточных материалов для детей), проведение ремонтных работ, благоустройство ДОУ.	до 15 (3 – за мероприятие)
	6.2. Сохранность имущества	5
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
7. Развитие имиджа ОУ	7.1. личное участие педагога в мероприятиях ДОУ (семинары, демонстрация достижений педагога через систему открытых мероприятий), представление опыта работы в СМИ (печатные, электронные издания, пополнение сайта МАДОУ), праздники ДОУ. Администрирование сайта МАДОУ «Золушка», СГО, БасГов.ру, Е-услуги и др.	до 8
	7.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, творческих лабораториях, фестивалях, выступления на ГМО, участие в работе временных методических групп.	до 8
	7.3. Руководство, участие в работе творческих групп, комиссий, ППО, спартакиаде	до 8 (4 – за руководство 3 – за участие)
	7.4. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	1
Итого		**100**

Приложение № 4
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «СЛУЖАЩИЕ»
по должности помощник воспитателя

Показатели эффективности	Критерии оценки	баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1.Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	15
	1.2. Выполнение индекса здоровья по группе	До 9 (по 3 за каждый месяц)
	1.3 Выполнение плана посещаемости по группе	До 9 (по 3 за каждый месяц)
2.Инициативность в деятельности	2.1. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (профсоюзный комитет, творческие группы).	До 8
	2.2. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, мероприятия ДОУ).	До 9
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов		
3.Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1. Сохранность имущества.	8
	3.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода воды и электроэнергии. Своевременное предоставление заявок по устранению неполадок	7
	3.3. Участие в благоустройстве, ремонтные работы.	До 10
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
4.Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1.Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями).	3
5.Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Участие в совершенствовании предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС, эстетическое оформление группы и помещений ОУ, оформление уголков, информационных стендов.	До 7
	5.2. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений).	3
	5.3. Напряженность и интенсивность труда (количество воспитанников, присмотр за детьми в часы занятости воспитателя в методических мероприятиях: педчасы, педсоветы, творческие группы, родительские собрания (вне рабочего времени), оказание помощи в подготовке мероприятий, одевании детей, замена аллергикам, ЧБД.	До 12 (по 4 за каждый месяц)
ИТОГО:		**100**

Приложение № 5
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «РАБОЧИЕ» (кух. рабочий, повар, машинист по стирке белья, кастелянша, швея, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по КОРЗ, грузчик, сторож)
по должности_____

Показатели эффективности	Критерии	Баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1. Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	15
	1.2. Выполнение индекса здоровья по учреждению	До 9 (по 3 за каждый месяц)
	1.3Выполнение плана посещаемости по учреждению	До 9 (по 3 за каждый месяц)
2. Инициативность в деятельности	2.1. Выполнение работ по производственной необходимости (работа с аллергопатологическими детьми, проведение ремонтных работ, курьерские поручения, уборка сильнозагрязненных помещений и т.д.)	До 12
	2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (профсоюзная организация, творческие группы).	До 2
	2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки).	До 3
1. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов		
3. Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1 Качественное ведение учетно-отчетной документации, своевременное предоставление (устранение) заявок по устранению неполадок, сохранения имущества	До 8
	3.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей по расходованию воды и электроэнергии.	7
	3.3. Участие в благоустройстве территории в летний и зимний периоды.	До 10
2. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
4.Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1. Удовлетворение граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие рекламаций (жалоб) и конфликтных ситуаций со стороны сотрудников ОУ, клиентов (родителей и детей)).	5
5.Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений).	5
	5.2. Напряженность и интенсивность труда, оказание помощи в подготовке мероприятий ДОУ, одевании детей, внедрение новых блюд, замена аллергикам, ЧБД	До 15
ИТОГО:		**100**

Приложение № 6
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «СЛУЖАЩИЕ» (делопроизводитель, специалист по ОТ и ТБ, специалист ОК) по должности_____

Показатели эффективности	Критерии	баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1.Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	15
	1.2. Выполнение индекса здоровья по ДОУ	До 9 (по 3 за каждый месяц)
	1.3 Выполнение плана посещаемости по ДОУ	До 9 (по 3 за каждый месяц)
2.Инициативность в деятельности	2.1. Выполнение работ по производственной необходимости. Регулярная и эффективная работа с родителями.	До 12
	2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, профсоюзный комитет, творческие группы и т.д.).	До 2
	2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки).	До 3
2.Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов		
3.Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1. Сохранность имущества.	8
	3.3. Участие в благоустройстве ДОУ (проведение ремонтных работ и т.д.)	До 7
	3.4 Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (эстетическое оформление кабинета, с обязательной их паспортизацией, создание и использование информационных стендов, реквизита и др.)	До 10
3. Создание и развитиетехнологических и информационных ресурсов		
4.Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1.Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями).	5
	4.2. Использование информационно – коммуникационных технологий (интернет, работа в системе «Сетевой город. Образование» по передаче информации для отделов ДО и др.) Использование информационных стендов.	До 10
5.Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений,	5
	5.2. Напряженность и интенсивность труда (курьерские поручения, необходимость передвижения на транспорте).	5
ИТОГО:		**100**

Приложение № 7
к Положению о фонде надбавок и доплат работников муниципального
автономного дошкольногообразовательного учреждения «Золушка»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок и доплат работников профессиональной квалификационной группы «СЛУЖАЩИЕ» (шеф-повар, технолог по питанию) по должности_____

Показатели эффективности	Критерии	Баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1.Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения	15
	1.2. Выполнение индекса здоровья по группе	До 9 (по 3 за каждый месяц)
	1.3 Выполнение плана посещаемости по группе	До 9 (по 3 за каждый месяц)
2.Инициативность в деятельности	2.1. Выполнение работ по производственной необходимости. Эффективная работа с родителями (участие в групповых, общих собраниях, работа с аллергопатологическими детьми).	До 12
	2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, профсоюзная организация, творческие группы).	До 2
	2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки).	До 3
2.Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов		
3.Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1. Сохранность имущества.	До 7
	3.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода воды и электроэнергии. Своевременное предоставление заявок по устранению неполадок.	До 5
	3.3. Участие в благоустройстве ДОУ (проведение ремонтных работ и т.д.)	До 5
	3.4 Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (эстетическое оформление кабинета, с обязательной их паспортизацией, создание и использование информационных стендов, реквизита и др.)	До 8
3.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
4.Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1.Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями).	5
	4.2. Использование информационно – коммуникационных технологий (интернет, работа в системе «Сетевой город. Образование» по передаче информации для отделов ДО и др.) Использование информационных стендов	5
5.Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений, качественное ведение учетно-отчетной документации,).	5
	5.2. Напряженность и интенсивность труда (количество воспитанников); творческие группы (вне рабочее время), оказание помощи в подготовке мероприятий,. курьерские поручения, необходимость передвижения на транспорте	До 10
ИТОГО:		**100**

Приложение № 7.1.
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____

(Ф.И.О.)

профессиональной квалификационной группы «РУКОВОДИТЕЛИ»
по должности заместитель заведующего по ВМР

за период_____

Показатели эффективности	Критерии оценки	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1.Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах и пр.	1.1. Наличие педагогов, ставших победителями и призерами профессиональных конкурсов: - на уровне города - на уровне региона - на всероссийском уровне		До 9 2 3 4		
2. Руководство и участие в общественных объединениях, комиссиях	2.1. Руководство и участие в общественных объединениях (Управляющий Совет, муниципальные методические объединения), комиссиях, рабочих группах и т.д.		5		
	2.2. Участие в мероприятиях различного уровня, профсоюзной организации		5		
3. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения	3.1. Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
	3.2. Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
	3.3. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья воспитанников		3		
4. Управление знанием и технологиями управления ОО	4.1. Доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории, выше или равна средней по муниципалитету		6		
	4.2. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации более 70%		4		
2. Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов.					
5. Осуществление инновационной	5.1 Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских технологий,		5		

деятельности	разработанных и внедренных в работу ОО				
6. Эффективность использования средств	6.1. Сохранность имущества		3		
	6.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей по расходованию воды и электроэнергии.		3		
7. Соответствие деятельности требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности ОО	7.1. Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок		3		
	7.2. Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях		2		
	7.3. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил		2		
	7.4. Отсутствие случаев детского и производственного травматизма		4		
8. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие образовательной организации	8.1. Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня);		1		
	8.2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг		2		
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
9. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	9.1. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков)		3		
10. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	10.1. Ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц		6		
	10.2. Обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги»		4		
	10.3. Публикация личных статей в профессиональных изданиях и в средствах массовой информации; издание брошюр (из опыта)		6		
11. Развитие образовательных услуг и образовательной среды, работа с семьями опекунов и «группы риска»	11.1. За каждый вновь созданный элемент образовательной инфраструктуры (кружки, группы по предшкольной подготовке, организацию деятельности с неорганизованными детьми, оформление кабинета и пр.)		3		
	11.2. Организация работы с семьями опекунов и «группы риска»		3		

Итого			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____
подпись_____

Дата ознакомления_____

Председатель _____
Члены комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 7.1.1
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____

(Ф.И.О.)

профессиональной квалификационной группы «РУКОВОДИТЕЛИ»
по должности заместитель заведующего по АХЧ

за период_____

Показатели эффективности	Критерии оценки	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Руководство и участие в общественных объединениях, комиссиях	1.1. Руководство и участие в общественных объединениях, комиссиях, рабочих группах и т.д.		До 9		
	1.2. Участие в мероприятиях различного уровня, профсоюзной организации		До 8		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения	2.1. Выполнение коэффициента посещаемости, установленного муниципальным заданием на текущий период		До 10		
	2.2. Положительная динамика в снижении заболеваемости (в сравнении с прошлым отчетным периодом)		До 10		
3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	3.1. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков)		До 8		
	3.2. Привлечение средств от реализации дополнительных образовательных услуг		5		
2.Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов. Исполнительская дисциплина					
4. Эффективность	4.1. Сохранность имущества		4		

использования средств	4.2. Эффективное использование энерго-, теплоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей: - тепло; - электроэнергия; - водоснабжение и водоотведение;		До 9 3 3 3		
	4.3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности		До 6		
	4.4. Выполнение условий заключенных учреждениями контрактов, договоров (сроки и объемы поставки т.п.)		6		
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
5. Соответствие деятельности требованиям законодательства в части обеспечения комплексной безопасности ОО	5.1. Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок		5		
	5.2. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил		5		
	5.3. Отсутствие случаев детского и производственного травматизма		4		
6. Обеспечение информационной открытости образовательной организации	6.1. Ведение сайта в соответствии с законодательством, обновляющегося с периодичностью не менее двух раз в месяц		До 5		
	6.2. Обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование», «Е-услуги» и др.		6		
Итого			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____ **Дата ознакомления_____**
подпись_____

Председатель _____
Члены комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 7.2.
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____
(Ф.И.О.)
профессиональной квалификационной группы «СПЕЦИАЛИСТЫ» по должности _____
за период_____год

Показатели эффективности	Критерии оценки	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Динамика контрольных образовательных результатов	1.1. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах		до 2 (по 1 за мероприятие)		
	1.2. Наличие воспитанников, ставших победителями и призерами: - в конкурсах МАДОУ - в городских, региональных, всероссийских конкурсах		до 3 1 2		
2. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	2.1. Сохранение (увеличение) индекса здоровья воспитанников		до 9 (3 за каждый месяц)		
	2.2. Участие в работе ПМПк (реализация ИПРА ребенка-инвалида, организация деятельности с опекаемыми детьми, подготовка документации на ТПМПК) 2.2.1. Организация работы в период адаптации (отсутствие воспитанников с тяжелой и средней степенью адаптации к условиям ОУ при наличии в отчетном периоде вновь поступающих детей)		до 5		
	2.3. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности, отсутствие фактов травматизма.		4		
3. Эффективность взаимодействия	3.1. Выполнение плана посещаемости Снижение числа дней пропущенных по неуважительным причинам		до 9 (3 за каждый месяц)		

с родителями	3.2. Реализация мероприятий, обеспечивающее взаимодействие с родителями воспитанников: использование практико-ориентированных форм работы с родителями (детско-родительские клубы, разработка проектов, практикумы, семейные встречи, творческие гостиные, деловые игры) с представлением опыта работы на сайте ОУ.		до 3		
	3.3. Оформление документов, не относящихся к выполнению должностных обязанностей		до 3 (по 1 за каждый месяц)		
	3.4. Регулярная работа с родителями по выполнению плана родительской оплаты, компенсационных выплат (отсутствие задолженности)		до 3 (при задолженности убирается 1 балл за каждый месяц)		
4. Инновационная, проектно-экспериментальная деятельность в ОУ	4.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности: педагоги-наставники, педагоги-тьюторы, инновационная площадка (при предоставлении отчетности по проведенным мероприятиям), реализация проектов с воспитанниками (групповые, индивидуальные, социальные проекты и программы) при наличии оформленного проекта, внедрение инновационных подходов в физкультурно-оздоровительной работе (оздоровительно-игровой, динамический «час», «час» двигательного творчества и др.) с обязательными итоговыми мероприятиями.		до 6 (по 3 за мероприятие)		
	4.2. Моделирование и проведение НОД с использованием интерактивных и мультимедийных средств обучения (с предоставлением видеотеки медиаматериалов)		3		
2. Сохранение и развитие материально-технических, экономия и привлечение ресурсов					
5. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков)		5		

6. Развитие материальных ресурсов ОУ	6.1. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды в соответствие с требованиями ФГОС (эстетическое оформление кабинета, группы с обязательной паспортизацией, создание фондов учебных материалов, разработка циклов дидактических игр, авторских пособий, картотек с презентацией на педагогических часах, подготовка индивидуальных раздаточных материалов для детей), проведение ремонтных работ, благоустройство ДОУ.		до 15 (3 – за мероприятие)		
	6.2. Сохранность имущества		5		
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
7. Развитие имиджа ОУ	7.1. личное участие педагога в мероприятиях ДОУ (семинары, демонстрация достижений педагога через систему открытых мероприятий), представление опыта работы в СМИ (печатные, электронные издания, пополнение сайта МАДОУ), праздники ДОУ. Администрирование сайта МАДОУ «Золушка», СГО, БасГов.ру, Е-услуги и др.		до 8		
	7.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, творческих лабораториях, фестивалях, выступления на ГМО, участие в работе временных методических групп.		до 8		
	7.3. Руководство, участие в работе творческих групп, комиссий, ППО, спартакиаде		до 8 (4 – за руководство 3 – за участие)		
	7.4. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг		1		
Итого			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____ Дата ознакомления_____
подпись_____
Председатель:
_____

Члены комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 7.3.
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____

(Ф.И.О.)
профессиональной квалификационной группы «СЛУЖАЩИЕ» (помощник воспитателя)
за период_____год

Показатели эффективности	Критерии оценки	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии
4. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1.Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения		15		
	1.2. Выполнение индекса здоровья по группе		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
	2.3. Выполнение плана посещаемости по группе		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
2.Инициативность в деятельности	2.1. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (профсоюзный комитет, творческие группы).		До 8		
	2.2. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, мероприятия ДОУ).		До 9		
3. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов					
3.Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1. Сохранность имущества.		8		
	3.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода воды и электроэнергии. Своевременное предоставление заявок по устранению неполадок		7		
	3.3. Участие в благоустройстве, ремонтные работы.		До 10		
4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					

4.Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1.Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями).		3		
5.Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Участие в совершенствовании предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС, эстетическое оформление группы и помещений ОУ, оформление уголков, информационных стендов.		До 7		
	5.2. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений).		3		
	5.3. Напряженность и интенсивность труда (количество воспитанников, присмотр за детьми в часы занятости воспитателя в методических мероприятиях: педчасы, педсоветы, творческие группы, родительские собрания (вне рабочего времени), оказание помощи в подготовке мероприятий, одевании детей, замена аллергикам, ЧБД.		До 12 (по 4 за каждый месяц)		
ИТОГО:			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____ **Дата ознакомления_____**
подпись_____

Председатель:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 7.3.
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____

(Ф.И.О.)

профессиональной квалификационной группы «РАБОЧИЕ» (кух. рабочий, повар, машинист по стирке белья, кастелянша, швея, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по КОРЗ, грузчик, сторож)

по должности _____

за период_____год

Показатели эффективности	Критерии	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии
2. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения		15		
	1.2. Выполнение индекса здоровья по учреждению		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
	4.3. Выполнение плана посещаемости по учреждению		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
2. Инициативность в деятельности	2.1. Выполнение работ по производственной необходимости (работа с аллергопатологическими детьми, проведение ремонтных работ, курьерские поручения, уборка сильнозагрязненных помещений и т.д.)		До 12		
	2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (профсоюзная организация, творческие группы).		До 2		
	2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки).		До 3		
5. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов					

3. Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1 Качественное ведение учетно-отчетной документации, своевременное предоставление (устранение) заявок по устранению неполадок, сохранения имущества		До 8		
	3.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей по расходованию воды и электроэнергии.		7		
	3.3. Участие в благоустройстве территории в летний и зимний периоды.		До 10		
6. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
7. Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1. Удовлетворение граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие рекламаций (жалоб) и конфликтных ситуаций со стороны сотрудников ОУ, клиентов (родителей и детей)).		5		
8. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений).		5		
	5.2. Напряженность и интенсивность труда, оказание помощи в подготовке мероприятий ДОУ, одевании детей, внедрение новых блюд, замена аллергикам, ЧБД		До 15		
ИТОГО:			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____ **Дата ознакомления_____**
подпись_____

Председатель:

_____

Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 7.3.
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____

(Ф.И.О.)
профессиональной квалификационной группы «СЛУЖАЩИЕ» (делопроизводитель, специалист по ОТ и ТБ, специалист ОК)
по должности _____ за период_____

Показатели эффективности	Критерии	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл)
2. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1.Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения		15		
	1.2. Выполнение индекса здоровья по ДОУ		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
	8.3. Выполнение плана посещаемости по ДОУ		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
2.Инициативность в деятельности	2.1. Выполнение работ по производственной необходимости. Регулярная и эффективная работа с родителями.		До 12		
	2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, профсоюзный комитет, творческие группы и т.д.).		До 2		
	2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки).		До 3		
9. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов					
3.Развитие материальных ресурсов ОУ	3.1. Сохранность имущества.		8		
	3.3. Участие в благоустройстве ДОУ (проведение ремонтных работ и т.д.)		До 7		

	3.4 Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (эстетическое оформление кабинета, с обязательной их паспортизацией, создание и использование информационных стендов, реквизита и др.)		До 10		
4. Создание и развитиетехнологических и информационных ресурсов					
. Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1.Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями).		5		
	4.2. Использование информационно – коммуникационных технологий (интернет, работа в системе «Сетевой город. Образование» по передаче информации для отделов ДО и др.) Использование информационных стендов.		До 10		
6. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений,		5		
	5.2. Напряженность и интенсивность труда (курьерские поручения, необходимость передвижения на транспорте).		5		
ИТОГО:			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____ **Дата ознакомления_____**
подпись_____

Председатель:
_____

Члены комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 7.3.
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МАДОУ «Золушка»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

_____

(Ф.И.О.)
профессиональной квалификационной группы «СЛУЖАЩИЕ» (шеф-повар, технолог по питанию)
по должности _____ за период_____

Показатели эффективности	Критерии	Результаты деятельности (их подтверждение)	Количество баллов	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл)
2. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1.Высокое качество деятельности	1.1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения		15		
	1.2. Выполнение индекса здоровья по группе		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
	9.3. Выполнение плана посещаемости по группе		До 9 (по 3 за каждый месяц)		
2.Инициативность в деятельности	2.1. Выполнение работ по производственной необходимости. Эффективная работа с родителями (участие в групповых, общих собраниях, работа с аллергопатологическими детьми).		До 12		
	2.2. Участие в работе комиссий, объединений разного уровня (Управляющий совет, профсоюзная организация, творческие группы).		До 2		
	2.3. Участие в мероприятиях различного уровня (утренники, городские спартакиады, конкурсы художественной самодеятельности, выставки).		До 3		
10. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально - технических и финансовых ресурсов					
3.Развитие	3.1. Сохранность имущества.		До 7		

материальных ресурсов ОУ	3.2. Эффективное использование энергоресурсов, отсутствие перерасхода воды и электроэнергии. Своевременное предоставление заявок по устранению неполадок.		До 5		
	3.3. Участие в благоустройстве ДОУ (проведение ремонтных работ и т.д.)		До 5		
	3.4 Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (эстетическое оформление кабинета, с обязательной их паспортизацией, создание и использование информационных стендов, реквизита и др.)		До 8		
11. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
12. Развитие имиджа образовательного учреждения	4.1.Отсутствие жалоб со стороны родителей на качество оказания услуг, признанных обоснованными и конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями).		5		
	4.2. Использование информационно – коммуникационных технологий (интернет, работа в системе «Сетевой город. Образование» по передаче информации для отделов ДО и др.) Использование информационных стендов		5		
13. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, распоряжений, качественное ведение учетно-отчетной документации,).		5		
	5.2. Напряженность и интенсивность труда (количество воспитанников); творческие группы (вне рабочее время), оказание помощи в подготовке мероприятий,. курьерские поручения, необходимость передвижения на транспорте		До 10		
ИТОГО:			**100**		

Дата представления карты _____подпись _____ **Дата ознакомления_____**
подпись_____
Председатель:
_____

Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 8
к Положению о фонде надбавок и доплат работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Золушка»

КРИТЕРИИ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО (РАЗОВОГО) ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МАДОУ «ЗОЛУШКА» ПО ФОНДУ НАДБАВОК

№ п/п	Критерий	Показатели	Размер надбавки (без районного коэффициента и северной надбавки), (в рублях)
1.	Особые достижения и заслуги в области образования	1.1. Подготовка воспитанников, добившихся высоких результатов на уровне города, округа, России и т.п. 1.2. Проведение открытых мероприятий на уровне города при положительных результатах. 1.3. Личное участие работника в конкурсах различного уровня. 1.4. Другое 1.4.1. разработка и трансляция опыта работы через мультимедийные продукты (презентации, видеоролики и т.д.); 1.4.2. выдвижение творческих идей в области образовательной деятельности; 1.4.3. трансляция опыта работы в СМИ; 1.4.4. участие и проведение мероприятий по подготовке к контролю вышестоящих организаций; 1.4.5. реализация проектов Программы развития учреждения	до 60 000
2.	Праздничные даты	2.1. Профессиональные, отраслевые, а также праздничные даты, утвержденные Трудовым кодексом Российской Федерации	до 50 000
3.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	3.1. Участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения; 3.2. Другое 3.2.1. участие в ремонтных работах; 3.2.2. участие в конкурсах снежных построек, цветочных фантазий и других мероприятий по благоустройству территории учреждения; 3.2.3. организация и участие в работе Профсоюзного комитета учреждения; 3.2.4. организация и проведение детских театров; 3.2.5. личный вклад в развитие имиджа учреждения. 3.3. Организации работы по обеспечению, системному сопровождению сайта ДОУ.	до 50 000
4.	Итоги календарного года	4.1. Личное участие в мероприятиях различного уровня.	до 30 000

Приложение № 9
к Положению о фонде надбавок и доплат работников
муниципального автономного дошкольного
бразовательного учреждения «Золушка»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКАМ МАДОУ “ЗОЛУШКА”

№ 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 Российской Федерации (далее – ТК РФ)	все работники	35%
2.	За работу в выходные и праздничные дни	ст. 153 ТК РФ	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 РФ	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 РФ	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 с предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2018-2023 г.г. МАДОУ «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ «Золушка»
№ 156-од от 10.12.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения работы комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников муниципального автономного дошкольного образовательного «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – 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, Администрации 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 Главы Администрации, приказами департамента образования Администрации города Ноябрьска и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается на собрании трудового коллектива образовательного учреждения.

1.4. В состав комиссии входят: представители Управляющего Совета, представители профсоюзного комитета и трудового коллектива.

1.5. Комиссию возглавляет Председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель 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.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Разработка критериев, механизмов, установления доплат.

2.2. Определение размеров и надбавок доплат.

2.3. Разработка расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. взаимодействовать с Управляющим Советом;

3.2. в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от администрации МАДОУ «Золушка»;

3.3. приглашать на свои заседания должностных лиц руководителя МАДОУ «Золушка», заместителей руководителя, специалистов и запрашивать от них необходимые пояснения;

3.4. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с реализацией новой системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии

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

- не менее четырех раз в год при установлении постоянных (регулярных) стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности не более чем на три месяца;
- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные).

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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. Ответственный секретарь Комиссии:

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

4.5.Работники учреждения четыре раза в год, в начале учебного года:

- проводят анализ продуктивности деятельности на основе критериев оценки труда работников МАДОУ (приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к положению о фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ);
- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника образовательного учреждения (приложение № 7.1, № 7.2, № 7.3, № 7.4, № 7.5 к Положению о фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ), разработанную на основании типовых критериев;
- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместителям заведующего) не позднее 10 числа последнего месяца квартала.

4.6. Информационная карта, заполненная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.7. Форма информационной карты составляется для каждого работника МАДОУ и включает в себя: перечень критериев, индикаторов, инструмент оценки работы руководителя учреждения (тип работы и вес индикатора). Индикаторы раскрывают содержание критериальных характеристик и позволяют оценить степень их реализации в баллах.

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

4.9. При оценке информационных карт Комиссия:

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

4.9.2. проводит собственную оценку деятельности каждого работника учреждения на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом Комиссии информационная карта;

4.9.3. составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.10. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки передается руководителю МАДОУ «Золушка» для издания приказа об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работников образовательного учреждения на предстоящий установленный период.

4.11. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, определенных в приложении № 8 к Положению о фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ «Золушка», в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

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

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

4.13. 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 утверждается приказом руководителя МАДОУ «Золушка». При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.14. Заключение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом судебном порядке в течение трёх дней.

4.15. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ «Золушка»

_____ Л.Г. Жукова
«___»_____2018г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Золушка»

_____ А.В. Гаврикова
«___»_____2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАДОУ «Золушка»

Наименование мероприятия	**Назначение мероприятия**
1	2
Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими сотрудниками	улучшение условий труда
Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	улучшение условий труда
Ознакомление с должностными инструкциями	улучшение условий труда
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	улучшение условий труда
Ознакомление с инструкциями по охране труда всех профессий. Ознакомление с инструкциями по охране труда при работе с оборудованием	улучшение условий труда
Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.	улучшение условий труда
Утверждение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ	улучшение условий труда
Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	улучшение условий труда
Весенний, осенний технический осмотр состояния здания	обеспечение безопасности
Обеспечение качественной подготовки и приема учреждения к новому учебному году	обеспечение безопасности
Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства по ОТ и ТБ, выполнение санитарно-гигиенических правил, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди работников и воспитанников	улучшение условий труда
Проведение испытания спортивного оборудования в спортивном зале, на открытых спортивных площадках	обеспечение безопасности
Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	обеспечение безопасности

Проведение инструктажей по ОТ	обеспечение безопасности
Проведение профилактической работы по предотвращению несчастных случаев	обеспечение безопасности
Пополнение материалов в уголки по ППБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС	улучшение условий труда
Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления	обеспечение безопасности
Проведение перезарядки огнетушителей	обеспечение безопасности
Соблюдение правил ПБ при проведении утренников, праздников, вечеров и др. массовых мероприятий, установив во время их проведения, обязательное дежурство работников	обеспечение безопасности
Систематическая очистка территории от мусора	обеспечение безопасности
Проведение медицинского осмотра работников	обеспечение безопасности
Содержание на замках чердачных, подвальных помещений с указанием места нахождения ключей	обеспечение безопасности
Рациональное размещение учебного оборудования в целях обеспечения безопасности работников и детей	обеспечение безопасности
Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	улучшение условий труда
Приведение здания, помещений, сооружений, рабочих мест в соответствие с требованиями ОТ и ТБ, санитарными нормами, правилами, стандартами и др. нормативными документами	обеспечение безопасности
Организация и проведение эвакуации детей и сотрудников при возникновении ЧС	обеспечение безопасности

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ «Золушка»

_____ Л.Г. Жукова
«___»_____2018 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Золушка»
_____ А.В. Гаврикова
«___»_____2018 г.

Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МАДОУ «Золушка»

№ п/п	Должность	Количество дней
1.	Заведующий МАДОУ	6

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ «Золушка»
№ 156 -од от 10.12.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ В МАДОУ «ЗОЛУШКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» раздел VI глава 21 статья 147 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России № 33н от 24.01.2014 г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда», «Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов» и «Графика проведения работ по проведению специальной оценки условий труда ». Руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Ноябрьск предоставляется право по согласованию с первичной профсоюзной организацией устанавливать доплаты рабочим, специалистам и служащим за неблагоприятные условия труда.

2. 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 МАДОУ «Золушка».

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).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Специальная оценка условий труда в МАДОУ проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда». В целях организации и проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие государственным нормативным требованиям.

3.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда согласно ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 426 -ФЗ издается приказ заведующего МАДОУ, в соответствии с которым создается комиссия в МАДОУ, назначаются председатель комиссии, члены комиссии и ответственный за ведение и хранение документации по проведенной специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда.

3.3. В число комиссии по проведению специальной оценки условий труда входят:

представитель работодателя, специалист по ОТ, представитель первичной профсоюзной организации, представитель иного выборного органа работников (5-7 чел.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Комиссия по специальной оценки условий труда рабочих мест работников по условиям труда:

- составляет и утверждает перечень постоянных рабочих мест, и оборудования для оценки рабочего места подлежащих СОУТ;
- составляет перечень опасных и вредных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, подлежащих СОУТ на каждом рабочем месте, исходя из характеристик технологического процесса, состава оборудования, применяемого сырья и материалов;
- проводит специальную оценку условий труда на основании замеров проведенных 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 МАДОУ по результатам специальной оценки условий труда, с учетом предложений по улучшению и оздоровлению условий труда, поступивших в процессе СОУТ от членов комиссии;
- оформляет результаты Картами, протоколами специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. На основании заключения комиссии по СОУТ и предоставленных Карт специальной оценки условий труда заведующий учреждения, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и (или) иным уполномоченным работником ППО, утверждает перечень рабочих мест, на которых устанавливаются конкретные доплаты (надбавки) за неблагоприятные условия труда (Трудовой Кодекс Российской Федерации, раздел VI, глава 21, статья 147).

5.2. Перечень работ и конкретный размер доплаты (надбавки) за работу в тяжелых и вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда включаются в коллективный договор.

5.3. Размер конкретных доплат (надбавки) за работу в тяжелых и вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии с приказом заведующего МАДОУ.

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

1. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
2. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
3. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
4. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
5. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
6. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
7. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

Конкретные размеры доплат и их срок выплаты устанавливаются приказом по МАДОУ «Золушка»:

Должность	Место работы	Условия работы	Время работы	Время работы с тяжелыми и вредными условиями труда	Доплата за работу с вредными условиями труда
Помощник воспитателя	Помещение группы	Мытье посуды вручную с применением мыльно-содового раствора, мытье полов, туалетной комнаты с применением дезинфицирующих средств.	Время смены: 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100 %	4% от месячного оклада (ставки)
Шеф-повар	Пищеблок	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.	Время смены 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	8% от месячного оклада (ставки)
Повар	Пищеблок	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.	Время смены 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	12% от месячного оклада (ставки)
Кухонный рабочий	Пищеблок	Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением мыльно-содового раствора, чистящих, моющих, дезинфицирующих средств.	Время смены 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	12% от месячного оклада (ставки)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Прачечное помещение	Работа в условиях повышенной влажности, температуры и шума. Стирка, сушка, глажение спецодежды, белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Приготовление мыльно-содового раствора.	Время смены 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	8% от месячного оклада (ставки)
Грузчик	Подсобные помещения	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную.	Время смены 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100%	4% от месячного оклада (ставки)

Уборщик производственных и служебных помещений	Служебные кабинеты, коридоры, лестничные площадки, общественные туалеты, подсобные помещения.	Работы, связанные с мойкой пола, стен, панелей вручную с применением мыльно-содового раствора, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств. Уборка общественных туалетов.	Время смены 7 часов 12 минут	7 часов 12 минут 100 %	4% от месячного оклада (ставки)
Уборщик территории	Территория учреждения	Работа на улице.	Время смены 08 часов 00 минут	08 часов 00 минут 100%	4% от месячного оклада (ставки)
Инструктор по физической культуре (плавательный бассейн)	Плавательный бассейн	Работа в условиях повышенной влажности, температуры.	Время смены 06 часов 00 минут	06 часов 00 минут 100%	4% от месячного оклада (ставки)
Уборщик производственных и служебных помещений (плавательный бассейн)	Плавательный бассейн	Работа в условиях повышенной влажности, температуры. Работы, связанные с мойкой пола, стен, панелей вручную с применением мыльно-содового раствора, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств.	Время смены 3 часа 36 минут	3 часа 36 минут 100%	8% от месячного оклада (ставки)

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ «Золушка»

_____ Л.Г. Жукова
«___»_____2018 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Золушка»

_____ А.В. Гаврикова
«___»_____2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МАДОУ «ЗОЛУШКА»
(положение о фонде надбавок и доплат работников МАДОУ «Золушка»)

№ 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)	раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК, Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ	по специальной оценки условий труда 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

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ «Золушка»

_____ Л.Г. Жукова
«___»_____2018 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Золушка»

_____ А.В. Гаврикова
«___»_____2018 г.

Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МАДОУ «Золушка»

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Кухонный рабочий	7

Приложение № 11
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ «Золушка»
№ 156-од от 10.12.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования комиссии по урегулированию споров (далее Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Золушка» (далее - Учреждение).

1.2 Комиссия Учреждения создаётся для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.

1.3. Представитель работников в Комиссии избирается на Общем собрании трудового коллектива для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения. Представитель работодателя назначается приказом заведующего. Также в Комиссию входит представитель профсоюзного комитета.

1.4. Число членов Комиссии нечётное, но не менее трёх. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Организация деятельности Комиссии.

2.1 Назначение членов Комиссии, и ее председателя оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.2. Работу Комиссии организует ее председатель.

2.3. Председатель Комиссии:

- принимает заявления от участников образовательного процесса;
- в течение 3-х дней организует проведение заседания Комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
- информирует конфликтующие стороны о решении Комиссии.

2.4. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом заседания и предоставляется заявителю.

2.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету и хранятся в документах совета три года.

3. Задачи и функции Комиссии.

3.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.

3.3. Для отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4. Права и обязанности членов Комиссии.

4.1. Комиссия по урегулированию споров имеет право:

– принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, Совета Учреждения, Педагогического совета;

– принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;

– формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Совета Учреждения;

– запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

– рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

– принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

– принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

– принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

– давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменно форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Порядок рассмотрения заявлений.

5.1. Приём заявлений в комиссию по урегулированию споров производится в помещении Учреждения, по адресу: г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 8., с 13-00 до16-00.

5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

5.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Комиссии по урегулированию споров извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

5.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствии заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия по урегулированию споров может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

5.5. Представители профсоюзного комитета Учреждения могут выступать в Комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

5.6. По требованию Комиссии, заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

5.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

5.10. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.

Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.

5.11. Член Комиссии, не согласный с решение большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

5.12. Если Комиссией, в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

Приложение № 12
к коллективному договору
на 2018-2021гг. МАДОУ «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ «Золушка»
№ 156-од от 10.12.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОДЕКСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО «ЗОЛУШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

1.Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Золушка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАДОУ «Золушка») разработан на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указа Президента РФ от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Письма Министерства образования и науки от 6 февраля 2014г. № 09-148 «О направлении материалов Рекомендации по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом»; Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
- иных нормативных правовых актов РФ.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МАДОУ «Золушка», независимо от занимаемой ими должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы, квалификационной категории.

1.3. Кодекс МАДОУ «Золушка» разработан с целью:

- установления этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- установления единых требований к педагогическим работникам МАДОУ «Золушка», направленных на создание комфортных условий для педагогических работников, воспитанников и родителей (законных представителей);
- содействия укреплению авторитета педагогических работников и создания в общественном сознании положительного имиджа педагогического работника;
- повышения эффективности выполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Кодекс служит основой для формирования:

- взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали;
- уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании;
- самоконтроле педагогических работников.

1.5. С целью ознакомления с Кодексом педагогических работников МАДОУ «Золушка», родителей (законных представителей), общественности Кодекс должен быть размещен на

официальном сайте МАДОУ «Золушка»

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Кодекса является нравственным долгом каждого педагогического работника МАДОУ «Золушка» и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МАДОУ «Золушка», обязан, ознакомится с Кодексом.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими должностных обязанностей

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присуще их деятельность.

2.2. При выполнении должностных 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.

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

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– проявлять внимательность, корректность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

– проявлять терпимость и уважение к традициям народов России и других государств, учитывать культурные и другие особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МАДОУ «Золушка»;

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

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

2.5. При выполнении должностных обязанностей педагогический работник не допускает:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, гражданства, языка, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– поспешности в принятии решений, пренебрежение правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

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. Педагогический работник не должен отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей)

2.8. Педагогический работник не должен отождествлять личность воспитанника с его успехами (или неуспехами) в освоении образовательной программы МАДОУ «Золушка», творческими или спортивными достижениями.

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

2.10. Внешний вид педагогического работника при выполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам МАДОУ «Золушка», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

2.11. Педагогический работник служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, уважение к собеседнику, уважение в споре, справедливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ «Золушка», 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 должностные обязанности.