

Татарстанская республиканская организация Общероссийского
Профсоюза образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ
10. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО
11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
12. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№50 комбинированного вида» Советского района г.Казани
на 2024-2027год(ы)

УС ^{СОГЛАСОВАНО} 12.04 - 160
Ф. Трашкшина ИТ
12.04 20 24

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду МУ УВН г. Казани
(указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный № 160 от «12» 04 2024 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) Ф. Трашкшина ИТ
(должность, ф.и.о. и подпись)

Клос. отрец Трашкшина ИТ

Дата 15.04

Трудовое соглашение



Территориальная организация
Общероссийского Профсоюза образования
Советского района города Казани

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ
9. ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ
10. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО
11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
12. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №50 комбинированного вида» Советского района г.Казани.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Закон РТ от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах»;

Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально – экономической политики и развитии социального партнерства на 2023-2024 годы;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026гг.

Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024- 2027 годы

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующей – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 комбинированного вида» Советского района г.Казани Попова В.В (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Вареник Ирины Павловны.

Для регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения изменений к данному коллективному договору, контроля за его выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 комбинированного вида» Советского района г.Казани единственным полномочным представителем работников образовательной организации.

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

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

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов Общероссийского Профсоюза образования.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в течение 7 рабочих дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких

решений в течение 7 рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

членство в Профсоюзе определяет согласие Работника на доступ к его персональным данным при осуществлении Профсоюзом общественного контроля за соблюдением Работодателем трудовых прав, а также при защите социально – экономических интересов работников;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ), в случае 1% от зарплаты.

1.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

– учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

– консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников; (см. устав учреждения)
 - нет_____.
- (указать иные формы управления при их наличии)*

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке локальных нормативных актов, мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024- 2027 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Педагогический работник, руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, осуществляющие педагогическую

деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, в период действия трудового договора, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория (постановление правительство РФ от 21.02.2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225).

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов на:

- обязательное медицинское страхование;
- обязательное пенсионное страхование;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Передавать полные и объективные сведения индивидуального (персонифицированного) учета в органы Социального фонда России с указанием льготного кода категории работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение.

2.2.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, либо успешно прошедшим ранее, но не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.12. Уведомлять выборные органы первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- увольнение работников в связи с ликвидацией образовательной организации с численностью 15 и более работающих;
- увольнение по сокращению численности или штата не менее 10 процентов работников образовательных организаций в течение 90 календарных дней.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно по окончании образовательной организации высшего или профессионального образования, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работники - за два года до назначения страховой пенсии по старости;

- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и ведения трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, а также сведений о наградах; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

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

выборным органом первичной профсоюзной организации, а так же трудовыми договорами.

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учебной нагрузки учителям, для которых данная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется прежний объём учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г., в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на основе дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях совмещения осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая руководителя организации, работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

3.1.5. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.1.6. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. и № 536.

3.1.8. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

3.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

Режим рабочего времени работников в течение недели (*пятидневная*) с (*соответственно с двумя*) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации с их согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени (с обязательным проведением инструктажа по охране труда).

3.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.1.14. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает

оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

3.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дней педагогическим работникам в логопедических группах с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3.2 степени.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в течении рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;

- за особый характер работы;

3.1.18.1 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.18.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.1.18.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.18.4. 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться 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.

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

3.1.20. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 35 календарных дней.

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

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

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

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

3.1.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
 - для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
 - тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие событие документы, иные обоснования.

3.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (положение МО и Н РФ от 31.05.2016г.№644).

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 10 числа каждого месяца (аванс), 25 числа каждого месяца (заработная плата).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы по итогам месяца работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.4. Работник обязан получать расчётный листок на руки и в электронном виде.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 03.07.2018 № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

- в целях повышения эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности при наличии средств производится единовременная поощрительная выплата. Порядок, условия и конкретный размер выплаты в указанных целях устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере, установленном статьей 236 ТК РФ.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан – со дня принятия решения о награждении;

4.8. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Татарстан выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, установленном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается:

- в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников общеобразовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

- в размере 17,5% фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации по должностным окладам, окладам, ставкам заработной платы работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей)

4.11. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на реализацию раздела коллективного договора «Социальные гарантии и меры социальной поддержки», иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.16. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета

Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 № 1270 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

4.17. Стороны гарантируют педагогическим работникам-членам Профсоюза при подготовке и проведении аттестации предоставление прав и льгот, предусмотренных Приложением №1 к отраслевому Соглашению.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.2. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

5.2.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

5.2.2. Предоставлять работникам образования полностью оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

5.2.3. Ходатайствовать работникам-членам профсоюза мер социальной поддержки из средств фонда социальной защиты территориальной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением,

заклучённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.3.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.4. Выплачивать один раз при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, на досрочную страховую пенсию по старости педагогическим работникам, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, иным работникам - базовый оклад за счет средств работодателя (фонда экономии заработной платы) всем работникам.

5.3.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.3.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.3.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности)

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни)

освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.4.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.5. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

5.6. Участвовать в реализации социальных проектов Республиканской и территориальных организаций Общероссийского Профсоюза образования:

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР;

- отдых по проекту «Лето. Сочи»; «Анапа - пляж», иные;

- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья;

- проект «Путевка от Профсоюза»;

- проект «Профсоюзный уик-энд»;

- проект «Профсоюзный бонус к пенсии»;

- проект «Территория социального партнерства»;

- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» (согласно Положению);

5.7. Организовать участие в Федеральной бонусной программе Общероссийского Профсоюза образования Profcards: скидки и выгодные предложения, финансовые и страховые продукты для членов профсоюза при наличии электронного профсоюзного билета.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий (организационных, технических, санитарно-профилактических и других) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.2. Обеспечивать:

делегирование своих представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний требований охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве; по контролю за состоянием зданий и сооружений; по проверке образовательной организации на готовность к новому учебному году (приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории) и др.;

работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

своевременное и полное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.3. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда Общероссийского Профсоюза образования, рассмотрение предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

6.1.5. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на заседаниях комиссии по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.3. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий

труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст. 225 ТК РФ.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до **30** процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников.

6.2.5. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты. Проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и должностям (профессиям) в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией. Организовать работу по контролю за их соответствием действующим требованиям охраны труда, а также, в случае необходимости, по приведению их в соответствие с действующим законодательством.

6.2.9. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на всех рабочих местах.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

Сохранять за работником установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

6.2.11. Обеспечить реализацию мероприятий по оценке и управлению профессиональными рисками.

6.2.12. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или)

комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.2.13. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами. В этих целях разработать и утвердить нормы бесплатного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (приложение №11 и 18).

6.2.14. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

6.2.15. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование".

6.2.16. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.17. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.18. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.19. Обеспечивать технической инспекции труда Профсоюза, внештатным техническим инспекторам Профсоюза, уполномоченным по охране труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда беспрепятственное посещение образовательной организации, ее подразделений, рабочих мест без предварительного уведомления, а также организовывать помощь в предоставлении им средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проведению обследований состояния охраны труда.

6.2.20. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае. Своевременно информировать работодателя о микроповреждениях, полученных ими в ходе трудовой деятельности.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членом комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.4.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.4.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов района;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.5. Представители молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

При направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнять указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение

осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель может предоставить дополнительный ученический отпуск, продолжительностью по согласованию сторон.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г.) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.;

9.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

9.4. Стороны проводят разъяснительную работу среди членов Профсоюза по участию в республиканском проекте «Профсоюзный бонус к пенсии».

X. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

10.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

10.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

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

10.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной

организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия вышестоящего выборного органа Общероссийского Профсоюза образования.

10.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

10.2.7. Оплачивать за счет средств образовательной организации подписку на Приложение к «Учительской газете» газеты «Мой профсоюз».

10.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

10.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы (*перечень может быть расширен*).

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

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

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

10.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

- иные (*перечень может быть расширен*).

10.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

10.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

10.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера (указать каким).

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

10.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

10.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

10.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

10.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель:

11.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства

связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

11.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

11.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

11.1.5. привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

11.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

11.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

11.1.8. предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 10 дней по вопросам трудового

права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

11.1.9. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.1.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

11.1.13. *Другие обязательства работодателя в отношении гарантий профсоюзной деятельности (указать какие).*

11.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

11.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

11.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки

педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

11.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

11.3. Стороны совместно:

11.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

11.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

11.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ХII. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.

12.1. Стороны договорились:

12.1.1. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни;

12.1.2. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

12.2. Работодатель обязуется:

12.2.1. содействовать обеспечению доступных рабочих мест и созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и созданию специальных рабочих мест для инвалидов;

12.2.2. предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно во внеучебное время: спортивные залы, площадки, спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации;

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

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения

коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ «Детский сад №50»

13.2. Стороны договорились и обязуются:

13.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

13.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

13.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

13.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 14 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

13.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

14.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном

сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

14.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

14.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

14.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

14.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат;

приложение № 2 ПОЛОЖЕНИЕ об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников;

приложение № 3 ПОЛОЖЕНИЕ о критериях оценки эффективности деятельности сотрудников;

приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка для работников;

приложение № 5 ПОЛОЖЕНИЕ о комитете (комиссии) по охране труда;

приложение № 6 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА;

приложение № 7 ПЕРЕЧЕНЬ производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда;

приложение № 8 ПЕРЕЧЕНЬ работ с неблагоприятными условиями труда;

приложение № 9 ТИПОВЫЕ НОРМЫ бесплатной выдачи;

приложение № 10 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФСОЮЗНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ;

приложение № 11 ПЕРЕЧЕНЬ категорий работников с ненормированным рабочим днем;

приложение № 12 Перечень профессий должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение;

приложение № 13 КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ;

приложение № 14 НОРМЫ бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;

приложение № 15 Положение об условиях оплаты труда;

приложение № 16 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях предоставления основных и дополнительных отпусков;

приложение № 17 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам;

приложение № 18 Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации МБДОУ
“Детский сад №50” Попова В.В

(подпись)
М.П.

« __ » _____ 2024_ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

« __ » _____ 2024_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50
комбинированного вида»

_____ Вареник И.П.
« ____ » _____ 2024г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №50
комбинированного вида»

_____ Попова В.В.
« ____ » _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат за качество выполняемых работ сотрудников МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы (далее - «Комиссия») создается в МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» (далее - МБДОУ) в целях Реализации Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденного в соответствии с Постановлением Кабинета Министров РТ от 19.08.2011 №688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинетом Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»

1.2. В состав Комиссии выдвигаются 5-7 человек из представителей администрации МБДОУ, председатель или члены профкома, опытные члены из числа работников трудового коллектива.

1.3. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются заведующей МБДОУ, согласовываются с выборным профсоюзным органом, рассматриваются на общем собрании коллектива.

1.4. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

-Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации «Об образовании»;

-Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;

-Постановлением Кабинета Министров РТ от 19.08.2011 № 688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинетом Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

-Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан;

- Положением об оплате труда МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида»
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида»;
- Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида».

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации, представленной заведующей МБДОУ, о нагрузке педагогических работников.

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников МБДОУ, представленной администрацией МБДОУ, руководителями структурных подразделений, служб и методических объединений.

2.3. Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогов, согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, рассмотренном на Совете педагогов МБДОУ и утвержденным приказом заведующей.

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях МБДОУ.

3. Порядок работы

3.1. Комиссия разрабатывает и представляет на рассмотрение собрания общего трудового коллектива МБДОУ Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов.

3.2. В установленные приказом заведующей МБДОУ сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.3. Определяются следующие отчетные периоды:

1 период - январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август;

2 период - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь;

3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа, диапазон баллов по каждому критерию, требования к портфолио работников всех категорий.

3.7. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями.

3.8. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника МБДОУ, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Комиссию.

3.9. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются работнику, представившему результаты, для исправления и доработки.

3.10. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе

результативности деятельности педагога за отчетный период, результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

3.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

3.12. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у заведующей МБДОУ.

3.13. На основании решения Комиссии заведующая МБДОУ издает приказ об утверждении размера доплат и надбавок работникам МБДОУ.

4. Соблюдение прав работников

4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о критериях, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о критериях или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в КТС в порядке, предусмотренном ч.5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.7. По аргументированному требованию профкома или Совета педагогов (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ и утверждается приказом заведующей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с до принятия нового с даты введения его в действие приказом заведующей МБДОУ, но не более, чем 2 года.

5.2. Положение может быть пролонгировано, но не более, чем на 1 год.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

Попова В.В.

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

Вареник И.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50»

_____ Вареник И.П.
« ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №50»

_____ Попова В.В.
« ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида»**

Принято на Общем собрании коллектива
Протокол № 3 от « ____ » _____ 2024 г.

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании премиальной части оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, постановление КМ РТ от 24.08.2010г. № 678.
- Положением о фонде оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»
- Уставом МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»;
- Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида», (далее – Детский сад).

1.2. Действие Положения направлено на развитие творческой инициативы работников и дополнительные стимулирования передового педагогического опыта.

1.3. Результатом использования данного Положения должно явиться создание благоприятных условий для повышения качества и результатов трудовой деятельности в учебно-воспитательном процессе.

1.4. Ответственность за исполнение Положения возлагается на заведующую МБДОУ.

1.5. Положение проходит согласование с первичной профсоюзной организацией Детского сада, рассматривается на общем собрании коллектива и утверждается приказом заведующей.

2. Формирование фонда премирования

2.1. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за квартал, в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.

2.2. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются настоящим Положением и коллективным договором.

2.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждения, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера.

2.4. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам Детского сада.

3. Основные критерии оценки труда работников

3.1. Размеры премий определяется решением Комиссии по распределению ежеквартального материального поощрения.

3.2. Учитываются основные показатели деятельности детского сада:

- в связи с юбилейными датами (**женщины – 50 и 55 лет, мужчины -50 и 60 лет в размере должностного оклада**) – 10 %;
- получением знаков отличия – 2 %;

- благодарственных писем, грамот, наград – 4 %;
- организацию работ по обеспечению охраны труда и техники безопасности воспитанников и сотрудников – 4 %;
- обеспечение контроля за питанием детей (качество, охват, санитарно-гигиенические требования) – 2 %;
- за выполнения общественных работ (профсоюз, делопроизводство и охрана труда) – 2 %;
- ведение и оформление документации (документы строгой отчетности, протоколов, архива детского сада, попечительского совета) – 4 %
- работа с пенсионным фондом – 2 %;
- качество производственного контроля – 2 %;
- административно-технический персонал премируется за работу, не входящую в круг основных обязанностей – 2 %.
- педагогический и младший обслуживающий персонал премируется за работу, не входящую в круг основных обязанностей – 2 %.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, согласовывается с профкомом, и утверждается приказом заведующий детского сада.

4. Порядок премирования работников

4.1. Премирование работников Детского сада производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

4.2. В соответствии со специальной шкалой учета дополнительного премирования работников детского сада:

- за участие в подготовке и проведении открытых мероприятий районного, городского, республиканского масштабов – 2 %..;
- за особые успехи в работе, отмеченные благодарностями администрации, оформленные приказом по детскому саду – 2 %..;
- за выполнение общественных работ, перечисленных выше (в составе комиссий, оргкомитетов по проведению мероприятий и т.д.) – 2 %..

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение рассматривается на общем собрании коллектива, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом заведующей МБДОУ.

5.2. Указывается срок действия Положения.

5.3. Дополнения изменения к данному Положения вносятся по предложению профкома или администрации Детского сада и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива

5.4. Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом руководителя Детского сада, но не более, чем 2 года.

5.5. Положение может быть пролонгировано, но не более, чем на 1 год.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Попова В.В.

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Вареник И.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50»

_____ Вареник И.П.

«___» _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №50»

_____ Попова В.В.

«___» _____ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 50 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Принято на Общем собрании коллектива
Протокол № 3 от «__» _____ 2024 г.

Приказ № ____ от «__» _____ 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, разработанного в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 г. № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан», Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием Фонда оплаты труда составляет 26% от фонда оплаты персонала по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки педагогом собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
 - обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
 - усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог – психолог;
- воспитатель дошкольной группы;
- воспитатель по обучению татарскому языку;
- старшая медсестра;
- музыкальный руководитель;
- младший воспитатель.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты

обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Педагогического совета, руководителей МО, членов профкома.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного заведующей образовательного учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 - январь, февраль, март, апрель май, июнь, июль, август - итоги учебного года (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);
- 2 - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первого полугодия (*выплаты производятся с 1 января по 31 августа*);

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;
- 13-15 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.16. Количество баллов одного педагога не должно превышать:

- старший воспитатель – 60 баллов;
- учитель-логопед – 60 баллов;
- педагог – психолог – 55 баллов;
- воспитатель дошкольной группы детей с 3 до 7 лет – 55 баллов;
- воспитатель по обучению татарскому языку – 55 баллов;
- старшая медсестра – 50 баллов;

- музыкальный руководитель – 45 баллов;
- младший воспитатель – 35баллов.

2.17. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

Таблица 1. Критерии оценки деятельности педагогов.

Воспитатель по обучению татарскому языку						
№ п / п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
1	Результативность обучения воспитанников татарскому (русскому) языку	%	7	70-100	2 раза в год	$N = A/B \cdot 100\%$, A – число детей, освоивших программу в отчётный период, B – общее количество детей в организации N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией МБДОУ
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	7	90-100	2 раза в год	$N = A/B \cdot 100\%$, где A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости

3	Посещаемость воспитанникам и дошкольной организации	%	10	60-85	2 раза в год	$N = A/B * 100\%$, где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	7	0-5	года	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 7 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов
5	Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	года	$N = A/B * 100\%$, где А – количество проведенных мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	года	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах,	мероприятие	5	20-60	года	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах - мероприятия муниципального уровня – 2 балла - мероприятия республиканского уровня – 4 балла

	конференциях, проектах					<p>- мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов</p> <p>- отсутствие фактов участия – 0 баллов.</p> <p>(при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</p>
8	Организация работы с русскоязычными педагогами	%	7	0-6	годовая	<p>При наличии -7 баллов, при отсутствии – 0 баллов</p> <p>Перспективное планирование семинаров, консультаций и т.д.</p>
Итого –55						

Старший воспитатель						
1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	90-100	2 раза в год	<p>$N = A/B*100\%$, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей</p> <p>$N-min \quad I= \text{-----} * \text{весовой коэффициент} \quad \text{max-min}$</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости</p>
2	Посещаемость воспитанникам и дошкольной организации	%	10	60-85	2 раза в год	<p>$N = A/B*100\%$, где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней</p> <p>$N-min \quad I= \text{-----} * \text{весовой коэффициент} \quad \text{max-min}$</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
3	Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку	%	5	20-25	годовая	<p>$N = A/B*100\%$, где А – число педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; В - общая численность педагогических работников учреждения.</p> <p>$N-min \quad I= \text{-----} * \text{весовой коэффициент} \quad \text{max-min}$</p>

						<p>I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
4	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории	%	9	40-60	годовая	<p>$N = A/B * 100\%$, где A – численность педагогических работников учреждения, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, B - общая численность педагогических работников по учреждению $I = \frac{max - min}{max - min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Аттестационные листы, приказы о присвоении квалификационных категорий педагогам</p>
5	Охват детей дополнительными образовательными и оздоровительными услугами	%	6	30-80	годовая	<p>$N = A/B * 100\%$, где A – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; B - общее количество детей $I = \frac{max - min}{max - min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями</p>
6	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	годовая	<p>Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов</p>
7	Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	годовая	<p>$N = A/B * 100\%$, где A – количество проведенных мероприятий педагогами организации; B - количество</p>

	педагогически ми работниками учреждения					запланированных мероприятий на учебный год $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; \max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; \min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	случа й	5	0-5	годова я	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах: мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы
9	Ведение сайта МБДОУ	%	8	0-6	годова я	Соответствие структуре - 8 баллов, при отсутствии – 0 баллов
Итого - 60						

Воспитатель дошкольной группы детей с 3 до 7 лет

1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	2 раза в год	$N = A/B * 100\%$, где A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; \max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; \min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости
---	---	---	---	--------	--------------	---

2	Посещаемость воспитанникам и дошкольной организации	%	7	60-85	2 раза в год	$N = A/B*100\%$, где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
3	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	7	10-0	2 раза в год	$N = (A-B) / A*100\%$, где А – плановый объем средств родительской платы; В - фактически поступивший объем средств родительской платы $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единица	5	0-5	годовая	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов
5	Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами	%	6	30-80	годовая	$N = A/B*100\%$, где А – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; В - общее количество детей $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями
6	Распространение передового	%	6	90-100	годовая	$N = A/B*100\%$, где А – количество проведенных мероприятий

	педагогическо го опыта					педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min I= - * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	случа й	5	0-5	годова я	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов; отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы
8	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	годова я	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
9	Безопасность воспитанников	%	5	0-5	годова я	Отсутствие травматизма – 5 баллов
Итого – 55						

Педагог-психолог						
1	Качество диагностических мероприятий	%	10	50 - 100	2 раза в год	$N = A/B * 100\%$, A – число выявленных детей с особенностями в развитии, B – число обследованных детей. N-min I= --- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия

						<p>эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол и анализ диагностических данных.</p>
2	Психологическая готовность детей к школе	%	10	60 -100	годовая	<p>$N = A/B*100\%$, A – число детей с достаточным уровнем психологической готовности к обучению в школе, B – число детей в подготовительной группе. $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол диагностики</p>
3	Уровень нервно-психического развития детей	%	8	50 – 100	2 раза в год	<p>$N = A/B*100\%$, где A – число детей, с достаточным уровнем нервно-психического развития, B – число всех детей в учреждении $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
4	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	7	70-100	2 раза в год	<p>$N = A/B*100\%$, A – число положительных отзывов родителей, B – число родителей, принявших участие в анкетировании. $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол, заверяется руководителем учреждения.</p>
5	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	<p>$6 * F / N$, где F – количество проведенных мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год.</p>

						План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	5	0-1	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах - мероприятия муниципального уровня – 2 балла - мероприятия республиканского уровня – 4 балла - мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов - отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы
7	Консультационная деятельность	%	9	80-100	2 раза в год	$N = A/B \cdot 100\%$, A – количество проведенных педагогом консультаций, B – количество запланированных консультаций с педагогами, родителями. $I = \frac{N - \min I}{\max - \min I} \cdot 100\%$ * I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности План консультационной работы, протоколы проведения консультаций.
Итого – 55						

Инструктор по физической культуре						
1	Промежуточные результаты освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной общеобразовательной программы	%	4	70 - 100	2 раза в год	$N = A/B \cdot 100\%$, A – число детей, освоивших программу в области «Физическая культура» в отчетный период, B – общее количество детей учреждения. N-min $I = \frac{N - \min I}{\max - \min I} \cdot 100\%$ * I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия

	дошкольного образования					<p>эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией МБДОУ</p>
2	Итоговые результаты освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	%	8	70 - 100	годовая	<p>$N = A/B * 100\%$, A – число детей, освоивших программу в области «Физическая культура» в отчётный период, B – общее количество детей учреждения. $N - \min I = \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией МДОУ</p>
3	Уровень физической подготовленности детей к обучению в школе	%	8	20-100	годовая	<p>$N = A/B * 100\%$, A – число детей, с достаточной физической подготовленностью к обучению в школе, B – число детей подготовительной к школе группы $N - \min I = \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты проверки заносятся в протокол, заверяются администрацией МБДОУ</p>
4	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	5	100-95	2 раза в год	<p>$N = A/B * 100\%$, A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей. $N - L I = \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>

						Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с таблицем посещаемости детей
5	Охват детей дополнительными физкультурно-оздоровительными услугами	%	5	0 - 70	годовая	$N = A/B * 100\%$, где А – число детей, занимающихся в спортивных кружках и секциях в отчетном периоде, В – число всех детей учреждения. $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказ руководителя МБДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг. План работы спортивных секций
6	Распространение передового педагогического опыта		5	0-N	годовая	$5 * F / N$, где F – количество проведенных мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год. План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
7	Разработка и реализация авторской программы	%	5	0-1	годовая	При наличии авторской программы 5 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод. объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	5	20-60	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы

Музыкальный руководитель						
1	Результативность освоения детьми образовательной области «Музыка» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	%	8	70 – 100	годовая	$N = A/B*100\%$, A – число детей, освоивших программу в области «Музыка» в отчётный период, B – общее количество детей учреждения. $N-min I = \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ $max-min I$ – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией МБДОУ
2	Охват детей дополнительными образовательными услугами	%	6	50 - 70	годовая	$N = A/B*100\%$, где A – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные услуги; B - общее количество детей учреждения. $N-min I = \text{-----} * \text{весовой коэффициент}$ $max-min I$ – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказ руководителя МБДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг, Договора с родителями.
3	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	6	70-100	2 раза в год	$N = A/B*100\%$, где A – число положительных отзывов родителей, B – число родителей, принявших участие в анкетировании. $N-min I = \text{----} * \text{весовой коэффициент}$ $max-min I$ – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол, заверяется руководителем учреждения.
4	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	$6 * F / N$, где F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество

						запланированных мероприятий на учебный год. План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
5	Поддержка и развитие одарённых детей	%	7	10-20	годовая	$N = A/B*100\%$, где А – число выявленных одарённых детей, В – общее число воспитанников учреждения. Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией МБДОУ, дипломы участия в конкурсах и фестивалях
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	6	20-60	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы
Итого - 45						

Старшая медсестра						
1	Охват детей прививками	%	8	90-100	годовая	$N = A/B*100\%$, А – количество привитых детей, В – количество детей, которым в отчетном периоде показаны прививки $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * I$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчетные данные

2	Профилактика инфекционных заболеваний	Случай	8	1-0	2 раза в год	Отсутствие случаев вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) –8 баллов, наличие случаев –0 балл Отчетные данные
3	Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Баллы	7	0-1	2 раза в год	Отсутствие закрытия учреждения на карантин при 24% заболевших от общего числа детей -8 баллов, при наличии карантина – 0 баллов. Наличие системы профилактики соматических заболеваний определяется по удельному весу заболевших детей в период эпидемии. Отчетные данные
4	Снижение заболеваемости	%	7	100-95	годовая	$N = A/B * 100\%$, A – количество дней пропуска по болезни детей на начало отчетного периода, B – количество дней пропуска по болезни детей на конец отчетного периода $N-L$ $I = \frac{N-L}{L-M} * \text{весовой коэффициент}$ L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчетные данные
5	Оснащенность медицинского кабинета	%	5	100-95	годовая	$(B/A) * 100\%$, A – уровень соответствия оснащения Примерному перечню оборудования и инструментария медицинского кабинета ДООУ на начало отчетного периода, B – на конец отчетного периода. Информация предоставляется отделами (управлениями) образования
6	Подготовка и сдача отчетов в детскую поликлинику №6, РПД	%	5	100	годовая	Отчетные данные
7	Соблюдение требований по	%	5	1-0		Отметка температурного режима хранения медикаментов.

	условиям хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения				годовая	Результаты проверок
8	Проведение медицинских и профилактических осмотров сотрудников	%	5	100	годовая	(B/A)*100%, A – количество сотрудников подлежащих медицинскому осмотру, B – результат на отчетный период Отчетные данные
Итого – 50						

Младший воспитатель						
1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе	баллы	10	0-1	2 раза в год	Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта –10 баллов. Протокол проверок комиссией МБДОУ, предписания служб Санэпиднадзора
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	100-90 в дошкольных группах	2 раза в год	$N = A/B*100\%$, A – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, B – число всех обследованных детей N-L $I = \frac{N-L}{M-L} * \text{весовой коэффициент}$ L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей
3	Доля участия в воспитательно-образовательном процессе		8	0-N	2 раза в год	$8 * F / N$, где F – количество мероприятий, в которых принято участие, N – запланированное количество мероприятий Протокол контроля, План воспитательно-образовательного процесса

4	Участие в благоустройстве учреждения и территории	баллы	8	1-0	2 раза в год	Участие в ремонте помещений и благоустройстве территории 8 баллов. Отсутствие участия – 0 баллов. Протокол оперативного контроля за выполнением работ
Итого – 35						

3. Порядок выплаты по критериям оценки эффективности деятельности работников

3.1. Выплата по критериям оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются работникам Учреждения по основной должности по результатам труда за определенный период времени. При работе на условиях внешнего совместительства должностей, за замещение выплата за качество работы не производится. При работе на условиях внутреннего совместительства (совмещения) выплата за качество работ не производится.

3.2. Выплата по критериям оценки эффективности деятельности работников учреждения производится один раз в год, 3 раза в год (январь – апрель; май – август; сентябрь – декабрь).

3.3. Вновь принятым работникам и работникам, приступившим к работе после декретного отпуска, оплата за качество работы производится по итогам отработанного времени в зависимости от периодичности рассмотрения критериев оценки эффективности деятельности работников.

3.4. Педагогическим работникам, принятым переводом из другого образовательного учреждения, оплата за качество работы производится по значениям критериев оценки качества, достигнутым в учреждении, из которого переведен работник (основание – справка с последнего места работы).

3.5. Оплата за качество работы педагогическим работникам, перешедшим на другую педагогическую должность производится на основании решения педагогического совета.

3.4. Выплата за качество эффективности производится на основании решения балансовой комиссии (оформляется протоколом), приказа заведующей по учреждению.

3.5. При расчете стоимости одного балла учитывается полученная по итогам работы сумма баллов по фактическим значениям критериев оценки качества. Стоимость балла может меняться в зависимости от периодичности рассматривания критериев оценки эффективности деятельности работников. Фонд оплаты труда за качество должен составлять не менее 17,5% в учреждении от фонда оплаты труда основного персонала учреждения по основному месту работу, по должностным окладам (с учетом нагрузки) основного персонала, не включая вакансии.

4 Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогов образовательного учреждения и действует до принятия нового.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Попова В.В.

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Вареник И.П.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад №50»

_____ **Вареник И.П.**

« _____ » _____ 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №50»

_____ **Попова В.В**

« _____ » _____ 2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского
района г.Казани**

Принято на Общем собрании коллектива

Протокол № 3 от «__» _____ 2024г

Приказ № __ от «__» _____ 2024г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее МБДОУ «Детский сад № 50»), работающих по ТД.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности МБДОУ «Детский сад № 50»
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 50» с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников МБДОУ «Детский сад № 50» Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ «Детский сад № 50» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.7. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде МБДОУ «Детский сад №50».

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1.1. **Порядок приема на работу** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 50»
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ «Детский сад № 50», другой у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Согласно внесенных изменений в ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 01.04.2012 № 27-ФЗ не допускаются к педагогической деятельности:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными, в установленном федеральным законом порядке;
 - Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.1.4. При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом не допускаются лица, не имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (изменения внесены Федеральным законом от 23 декабря 2010 № 387 – ФЗ « О внесении изменений в ст.22.1 Федерального закона» «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и в часть первую статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Свидетельство ИНН не требуется.
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.
- 2.1.5. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад № 50» без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБДОУ «Детский сад № 50».
- 2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.8. Работники МБДОУ «Детский сад № 50» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 50», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель МБДОУ «Детский сад № 50» обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.10. В приказе должны быть указаны:
- место работы – наименование организации;
 - наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием);
 - дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).
- 2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ «Детский сад №

50» обязана в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 50». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад № 50» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника МБДОУ «Детский сад № 50» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 50», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 50» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «Детский сад № 50» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБДОУ «Детский сад № 50». По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника МБДОУ «Детский сад № 50» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день

после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.
- 2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.
- 2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.
- 2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.
- 2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности рабочее время и его использование

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 50» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.
- 3.2. Время начала и окончания ежедневной работы МБДОУ «Детский сад №50», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБДОУ «Детский сад №50».
- 3.3. Режим работы МБДОУ «Д/с №50»: с 7 часов 30 минут утра до 18 часов 00 минут вечера.
- 3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБДОУ «Детский сад № 50» в ней находился

- дежурный администратор.
- 3.5. Для отдыха и питания всем категориям работников МБДОУ «Детский сад № 50», за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.
 - 3.6. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
 - 3.7. Работникам МБДОУ «Детский сад № 50» обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
 - 3.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя МБДОУ «Д/с № 50».
 - 3.9. В МБДОУ «Детский сад № 50» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
 - 3.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 - 3.11. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя МБДОУ «Детский сад № 50», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством.
 - 3.12. Для отдельных категорий раб-ов условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МБДОУ «Д/С № 50» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором МБДОУ «Д/ № 50»).
 - 3.13. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
 - 3.14. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ «Детский сад № 50». Предоставление отпуска руководителю МБДОУ «Детский сад № 50» оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.
 - 3.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
 - 3.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
 - 3.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
 - 3.18. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
 - 3.19. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
 - 3.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
 - 3.21. Работникам, работающим в МБДОУ «Детский сад № 50» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

- 3.22. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ «Детский сад № 50».
- 3.23. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 3.24. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «Детский сад № 50» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении МБДОУ «Детский сад № 50»;
 - хранить в помещениях МБДОУ «Детский сад № 50» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - употребление при общении ненормативной лексики;
 - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МБДОУ «Д/с № 50».

3.25. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ «Детский сад № 50»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ «Детский сад №50» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.26. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 50»

3.26.1 МБДОУ «Детский сад № 50» работает в следующем режиме: с 7.30 до 18.00 (группа присмотра и ухода с 6.30 до 7.30 и с 18.00 до 18.30) при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями – субботой и воскресеньем.

3.26.2 Графики работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 50»:

Старший воспитатель (1 ст.) - продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. ежедневно с 8.00 до 16.30.

Завхоз (1 ст.) - продолжительность рабочего времени – 8 часов, ежедневно с 8.00 до 16.30
Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Старшая медсестра (1,5 ст.) - продолжительность рабочего времени – 8 часов, Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Педагог-психолог (1 ст.) - продолжительность рабочего времени -7 часов 12 мин., Ежедневно с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Музыкальный руководитель (1,0 ст.) - продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут, ежедневно с 8.00 до 16,30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Учитель – логопед (1,0 ст.) - продолжительность рабочего времени – 5 часов, ежедневно с 8.00 до 13.00;

Воспитатель по обучению детей тат. языку (1 ст.) – продолжительность рабочего времени 7 часов 12 мин., ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Инструктор по физической культуре (1 ст.) - продолжительность рабочего времени 3 ч., ежедневно с 8.00 до 16.30.

Воспитатели групп с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю по скользящему графику, прием пищи осуществляется одновременно с воспитанниками.

Младшие воспитатели с отработкой рабочего времени 8 часов, ежедневно с 8.00 до 16.45. Перерыв на обед 13.00 – 13.45

Сотрудники пищеблока – продолжительность рабочего времени – 8 часов,

повар: 1 смена с 5.30 до 14.00, обед 10.30-11.00;

2 смена с 8.00-16.30, обед 12.00-12.30;

подсобный рабочий: с 8.00 до 16.30, обед 12.00-12.30;

Машинист по стирке белья (1,5 ст.), продолжительность рабочего времени – 8 часов, ежедневно с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Сторож – продолжительность рабочего времени – 8 часов (по скользящему графику).

Дворник – продолжительность рабочего времени 8 часов 4.00-8.00 и 17.00-21.00

Рабочий по зданию (1 ст.) – 8 ч. ежедневно с 8.00 до 16.00.

Кладовщик (1.0 ст.) 8 часов 8-16.30 ч. обед с 12.00- 12.30

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе МБДОУ «Детский сад № 50».

4.1. Работодатель имеет право на:

4.1.1. управление МБДОУ «Детский сад № 50» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБДОУ «Детский сад № 50», условия индивидуальных трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 50»;

4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

– своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 50», поддерживать и поощрять лучших работников;

– укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

– обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБДОУ «Детский сад № 50»;

– контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

– создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

– обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ «Детский сад №50», укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также

- органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.
- 5.2. Педагогический работник МБДОУ «Детский сад № 50» имеет право на:
- 5.2.1. повышение квалификации;
- 5.2.2. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.2.3. сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- 5.2.4. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
- 5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).
- 5.4. Работник обязан:**
- 5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан 1 раз в пять лет. Педагогическим работникам не имеющим квалификационной категории, проработавшим в должности 2 года, необходимо пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего

трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

6. Техника безопасности и производственная санитария

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 50» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

6.3. Все работники МБДОУ «Детский сад № 50», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 50» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 50», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - занесение в Книгу почета, на Доску почета;
 - предоставление к званию лучшего по профессии.
- 7.3 За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Детский сад № 50» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 50». При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 7.5 Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «Детский сад № 50», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.6 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.7 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад № 50», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. Работники МБДОУ «Детский сад № 50» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «Детский сад № 50» норм профессионального поведения или Устава МБДОУ «Детский сад № 50» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 8.4. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «Детский сад № 50» применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям
- 8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад № 50» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 8.7. Помимо оснований, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад № 50»

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника
- 8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Администрация МБДОУ «Детский сад № 50» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания на заведующую, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБДОУ «Детский сад № 50», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
 - До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.
 - Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
 - Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 50», а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
 - Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
 - Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.
 - Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
 - Администрация МБДОУ «Детский сад № 50» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.
 - В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
 - Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
 - Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
 - В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 50» или в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №50»
_____ **Вареник И.П.**
« ____ » _____ **2024г.**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 50»
_____ **Попова В.В.**
« ____ » _____ **2024г**

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Принято на Общем собрании коллектива
Протокол №3 от «__» _____ 2024г.

Приказ № ____ от «__» _____ 2024г.

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда" для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда (далее - Комитет).

1.2. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комитет взаимодействует с государственными органами 'управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.5. Положение о Комитете организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачами Комитета являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

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

3. Функциями Комитета являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма,

профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комитета:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других их работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

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

7. Выдвижение в Комитет представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного (ых) органа(ов) первичной(ых) профсоюзной(ых) организации(ий), если он (они) объединяет(ют) более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

8. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

9. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

10. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

11. Члены Комитета информируют не реже одного раза в год выборный(е) орган(ы) первичной профсоюзной организации(ий) или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный(е) орган(ы) первичной профсоюзной организации(ий) или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50»

_____ **Вареник И.П.**
 « _____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50»

_____ **Попова В.В.**
 « _____ » _____ 2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» заключили настоящее Соглашение о том, что администрация обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№	Наименование	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Обеспечить выполнение нормативно-правовых, локальных актов, инструктивных писем по вопросам охраны труда, предписаний и техинспекций труда.	Постоянно	Заведующая Председ. профкома
2.	Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с номенклатурой, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимать меры по проведению их в соответствии с действующими ГОСТами ССБТ, правилами и нормами по охране труда.	Постоянно	Заведующая Уполномоченный по ОТ Зам. зав по АХЧ Председ. профкома
3.	Обеспечивать выполнение безопасных условий по охране труда.	Постоянно	Заведующая Уполномоченный по ОТ
4.	Проводить инструкции с работниками и оформлять их в журнале.	По графику	Ответственные
5.	Отчет технической комиссии по охране труда сотрудников	В сентябре и по мере необходимости	Заведующая Уполномоченный по ОТ Председ. профкома
6.	Обеспечить соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин, механизмов, паровых и водонагревательных котлов и т.д.	Постоянно	Заведующая Уполномоченный по ОТ Зам. зав по АХЧ
7.	Обеспечить эксплуатацию и содержание здания и других сооружений на территории детского сада в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии.	Постоянно	Зам. зав. по АХЧ
8.	Обеспечить выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению	Постоянно	Заведующая

	чрезвычайных ситуаций.		
9.	Соблюдение воздушного, светового, санитарно-гигиенического режима, осуществление контроля за соблюдением необходимых условий.	Постоянно	Заведующая Уполномоченный по ОТ Зам.зав. по АХЧ Ст.медсестра
10.	Осуществлять систематический контроль за исправностью водопровода, тепловых сетей, бойлера.	Постоянно	Зам.зав. по АХЧ
11.	Отчитаться на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению сотрудников и детей, улучшений условий труда и учебно-воспитательного процесса.	В сентябре и по мере необходимости	Заведующая Уполномоченный по ОТ Зам.зав. по АХЧ Председ. профкома

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется Комиссией по охране труда в составе: от администрации Попова В.В., от профсоюзной организации Вареник И.П.

Заведующая МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Попова В.В

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида»

_____ Вареник И.П

**ПЕРЕЧЕНЬ
производств, цехов, профессий и должностей с вредными
условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)**

№ по списку	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолж. доп. отпуска (в раб. днях)	Продолж. сокращ. раб. дня (в часах)
1	2	3	4
60	Средний медицинский персонал (кроме лаборанта)	30	6
117	Повар, постоянно работающий у плиты	6	
211	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	6	

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 в редакции от 29.05.1991 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Попова В.В.

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Вареник И.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим
с тяжелыми и вредными условиями труда

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов

- 1.151. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
- 1.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
- 1.153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- 1.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы,
- 1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
- 1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- 1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- 1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

Основание:

- Приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.
- Приказ Министерства труда России от 09.12.2014г. № 997н»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Попова В.В

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Вареник И.П.

		Респиратор	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	Куртка на утепляющей прокладке
			Брюки на утепляющей прокладке
			Валенки
			Сапоги кожаные утепленные
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Сторож	При занятости на наружных работах:	
		Костюм из смешанных тканей	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	по поясам

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

3. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов.

Основание: Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №766-н

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Попова В.В

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Вареник И.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФСОЮЗНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Районный фонд социальной защиты действует с февраля 1992 года. Пособия введены для усиления адресной защиты членов профсоюза независимо от государственной системы.

Фонд действует за счет кооперирования 50 % профсоюзных взносов членов районной организации.

Виды пособий и их размеры:

1. При выходе на пенсию - в размере 3500 рублей
2. При выходе на инвалидность - в размере от 2500 рублей до 5000 рублей
3. При трудовом увечье - 7000 рублей
4. По случаю смерти:
 - члена профсоюза-5000 рублей
 - члена семьи (один из супругов, родители, дети) 2500 рублей
5. В случае пожара, кражи домашнего имущества - от 2000 до 10000 рублей
6. На дорогостоящие лекарства - от 1500 до 2000 рублей
7. В случае увольнения по ст.81 (п.1, 2, 3) - в размере 4000 рублей
8. В случае онкологического заболевания - в размере до 5000 рублей
9. На чествование юбиляра – 1000 рублей

Право на пособие имеют:

- Члены районной профсоюзной организации, имеющие общий профсоюзный стаж не менее 3-х лет и состоящие на учете в первичной профсоюзной организации района не менее 3-х месяцев;
 - Неработающие члены профсоюза, ушедшие на пенсию из учреждения образования района, активно участвующие в общественной жизни учреждения образования, района и уплачивающие членские взносы в размере 10 рублей в месяц;
 - Совместители, уплачивающие профсоюзные взносы в первичную организацию по месту совместительства (размер пособия составляет 50 % от основного)
1. Пособие при выходе на пенсию выдается членам профсоюза работников народного образования и науки, имеющие стаж членства в профсоюзе не менее 10 лет, при условии выхода на пенсии, как по старости, так и по выслуге лет. Если член профсоюза продолжает работать, то пособие не выдается.
 2. Пособие по инвалидности выдается при условии наличия заключения ВТЭК и оставления рабочего места.
 3. Пособие по случаю трудового увечья выдается не зависимо от стажа профсоюзного членства и причин, приведших к трудовому увечью.
 4. Пособие по пункту 7 при профсоюзном стаже не менее 5 лет, работы в данном учреждении не менее 3-х лет.

Порядок выдачи пособий.

Пособие выдается при наличии профсоюзного билета установленного образца, выписки из решения профкома первичной профсоюзной организации, паспорта или документа заменяющего его.

Если пособие вручается члену профсоюза на дому, больнице, то составляется акт вручения.

В зависимости от вида пособия представляются подтверждающие документы: медицинское заключение, справка, пенсионная книжка, копии свидетельств о смерти, приказ об увольнении и т.д.

Пособие выдается бухгалтером райкома профсоюза, через 7 дней после представления необходимых документов.

**Положение
О санаторно-курортном лечении**

В целях усиления оздоровительной работы среди работающих осуществлять приобретение санаторных путевок за счет профсоюзного бюджета, выделяя ежегодно до 10 % кооперированных средств районной профсоюзной организации.

Путевки выделяются членам профсоюза с частичной оплатой 50 % при наличии следующих документов:

- заявление
- медицинская справка
- выписки из решения ПК о первоочередном выделении путевки.

Путевка выделяется при профсоюзном стаже в районный профсоюзный организации не менее 5 лет.

Настоящее положение утверждено постановлением президиума Советского райкома профсоюза работников народного образования и науки 25 августа 2016 года и вводится в действие с 1 сентября 2016 года.

Представитель от работодателя:
Заведующий МБДОУ № 50

_____ Попова В.В

Представитель от работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Вареник И.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий работников с ненормированным рабочим днем,
дающим право на ежегодный дополнительный отпуск**

При совмещении профессий (должностей)

Руководители ОУ, заместитель	от 3-х до 14 календарных дней
Зам.зав по АХЧ	от 3-х до 14 календарных дней
Шеф-повара	7 календарных дней

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Заведующая МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Попова В.В.

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида» _____ Вареник И.П.

Перечень профессий должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в связи с их болезнью, отпуском и по другим причинам; доплата за временную вакансию (до 100%)

1. При совмещении профессий (должностей)

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Старший воспитатель ДОУ	Воспитатель, младший воспитатель
Воспитатель, работающий с детьми дошкольного и ясельного возраста	Младший воспитатель
Заведующий хозяйством, заместитель директора (заведующего) по АХЧ	Секретарь-машинистка, делопроизводитель, рабочие всех профессий
Инструктор по физической культуре	Воспитатель
Медсестра (старшая медсестра)	Младший воспитатель, медсестра
Шеф-повар	Повар, рабочие всех профессий

2. За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Воспитатель (с учетом примечания п.3)

Старший воспитатель

Старшая медсестра

Примечание:

1. Под рабочими всех профессий подразумеваются:

- рабочие, профессии которых вошли в ЕТКС (Единый Тарифно-квалификационный справочник) и оплата которых производится по тарифным ставкам;
- рабочие, профессии которых не вошли в ЕТКС и которым устанавливаются месячные оклады (в том числе МОП);
- высококвалифицированные рабочие.

2. В случае необходимости работникам, предусмотренным в настоящем Перечне (кроме педагогических), может быть разрешена работа в качестве уборщика служебных помещений.

3. Воспитателям доплата допускается в исключительных случаях и только при выполнении наряду с основной работой в закрепленных группах детей обязанностей за временно отсутствующего воспитателя другой группы при соблюдении следующих условий: при отсутствии возможности замены другим воспитателем или выполнения обязанностей воспитателя заведующим дошкольным учреждением; как правило, при равномерном перераспределении детей между несколькими воспитателями; для установления доплат воспитателям, одновременно работающим с детьми из другой группы, может быть использована экономия фонда заработной платы по смете учреждения, но не более ставки заработной платы отсутствующего воспитателя.

Доплату за работу временно отсутствующего работника производить только в

процентах, согласно перечню профессий и должностей.

Размер доплат не ограничен, т.е. до 100% в зависимости от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника.

Примечание:

1. Под рабочими всех профессий подразумеваются: рабочие, профессии которых вошли в ЕТКС (Единый Тарифно-квалификационный справочник) и оплата которых производится по тарифным ставкам;

В приказе обязательно указать, что данная доплата производится в пределах фонда оплаты труда.

В таблице доплата за работу указывается в процентах. Доплата за работу одного отсутствующего может производиться одному или нескольким работникам, но общий размер доплат не должен превышать 100%.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Попова В.В

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

_____ Вареник И.П.

Принято
педагогическим советом
протокол № _____
от « _____ » _____ 2024года

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №50»
_____ В.В.Попова

Введено в действие приказом
№ _____ от _____

Председатель педагогического совета
_____ Л.З. Агрусева

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 50 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» СОВЕТСКОГО
РАЙОНА г.КАЗАНИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Общие положения

Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ), осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.02.2014 № 09-148 «О направлении материалов» (Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность); письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении профессиональной этики педагогических работников»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

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

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

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

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

- 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 состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

- 2.5.** При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и дошкольному учреждению, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.9. Педагогические работники обязуются выполнять нормы профессиональной этики работников образовательной организации, осуществляющую профессиональную деятельность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50»
 _____ **Вареник И.П.**
 « ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №50»
 _____ **Попова В.В.**
 « ____ » _____ 2024г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам в МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского района г. Казани.

Виды смывающих, обезвреживающих средств	Профессия, должность	Нормы выдачи на месяц
1.Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	На 1 работника
Для мытья рук	Медицинские работники: врачи, мед. сестры, сестры-хозяйки; Администрация, специалисты, воспитатели, кладовщик, Машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, работники кухни, повар, шеф- повар	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Для мытья тела	Работники кухни, повар	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи, земля, различные виды производственной пыли	На 1 работника
Для мытья рук	Дворник Подсобный рабочий Рабочий по обслуживанию здания Уборщица служ.помещений	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкое)
Для мытья тела	Подсобный рабочий	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
Протокол № ____
от «__»__ 20__ г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Вареник И.П. _____
Протокол № __ от «__»__ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №50»
В.В.Попова _____
Приказ № ____ от «__»__ 20__

Положение

**об условиях оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 50»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 50» Советского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением КМ РТ от 30.10.2021 г. №1030 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ», постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 15.07.2010 № 6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г.Казани», постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 03.07.2018 №3854 «Об условиях оплаты труда работников образовательных организаций г.Казани» и постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 28.02.2022 №563 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 03.07.2018 №3854 «Об условиях оплаты труда работников образовательных организаций г.Казани» определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

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

- выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

- выплаты социального характера - выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но несвязанные с осуществлением ими трудовых функций.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников МБДОУ «Детский сад № 50» определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2. Порядок формирования базовых окладов работников

2.1. Размер базового оклада работников МБДОУ «Детский сад № 50» определяется, как произведение тарифной ставки (оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 50» на соответствующий между разрядный коэффициент четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

2.2. Размер тарифной ставки (оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования устанавливается Исполнительным комитетом г.Казани.

2.3. Базовые оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников МБДОУ «Детский сад № 50» определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования (таблица 1).

Таблица 1 – Четырехразрядная тарифная сетка по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 50»

Разряды оплаты труда	1	2	3	4
Тарифные коэффициенты	1,0	1,23	1,43	1,5

2.4. Разряд оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 50» устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 - Основания для установления работникам МБДОУ «Детский сад № 50» разрядов по оплате труда

Разряд оплаты труда	Уровень образования, необходимый для замещения соответствующей должности
1	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование
2	Начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, неполное высшее образование
3	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр»
4	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» или «дипломированный специалист»

2.5. В случае если занимаемая должность не требует высшего (полного или неполного) или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим (полным или неполным) или средним профессиональным образованием,

устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий среднему (полному) общему образованию.

2.6. В случае если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

2.7. В случае если к занятию должности были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

3. Определение разрядов оплаты труда работников

3.1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня

№	Наименование должности	Диапазон разрядов
Первый квалификационный уровень		
2.1.1.	Младший воспитатель	1-2

3.2. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников

№	Наименование должности	Диапазон разрядов
Первый квалификационный уровень		
3.1.1.	Музыкальный руководитель	2-4
Второй квалификационный уровень		
Третий квалификационный уровень		
3.3.1.	Воспитатель	2-4
Четвертый квалификационный уровень		
3.4.1.	Старший воспитатель	3-4
3.4.2.	Учитель-логопед (логопед)	3-4

4. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников

4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена Приказом от: 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлена:

35 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

36 часов в неделю - воспитателям дошкольных образовательных учреждений;

40 часов в неделю - младшим воспитателям.

4.4. Педагогическим и учебно-воспитательным работникам, не предусмотренным в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Положения, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений и педагогам-психологам.

4.5. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 4.3-4.5, в том числе руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5. Нормативное количество услуг за норму часа базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемое работниками

5.1. Нормативное количество услуг за норму часа базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемое работниками МБДОУ «Детский сад № 50», составляет:

Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре, младшим воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками дошкольного возраста, имеющими отклонения в развитии:

в группах для детей старше 3 лет:

- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями –12 человек речи.

5.1.1. Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, младшим воспитателям, работающим в группах с воспитанниками дошкольного возраста:

- в группах для детей:

от 1 года до 3 лет - 15 детей;

от 3 лет до 7 лет - 20 детей;

- в разновозрастных группах:

при наличии в группе детей двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) - 8 детей;

при наличии в группе детей любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) - 10 детей;

при наличии в группе детей любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) - 15 детей.

6. Порядок формирования окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников

6.1. При оказании педагогическими работниками услуг различным категориям потребителей оклад педагогического работника рассчитывается как сумма оплат труда по каждой категории потребителей.

6.2. Единица измерения услуг, оказываемых педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 50», соответствует единице измерения норматива финансовых затрат на оказание указанного вида услуг.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

7.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;
- выплаты за сложность и напряженность работы;
- выплаты за управление структурным подразделением.

Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп педагогических работников и руководителей структурных подразделений при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории.

Размеры надбавок за квалификационную категорию приведены в таблице 4 настоящего Положения.

Работникам дошкольных образовательных учреждений, замещающих должности воспитателей, имеющих среднее профессиональное или неполное высшее образование, предоставляются дополнительные выплаты за квалификационную категорию.

Размер дополнительной надбавки за квалификационную категорию составляет:

- для работников, имеющих вторую квалификационную категорию – 15%;
- для работников, имеющих первую квалификационную категорию – 20%.

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

Таблица 4 – Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процент
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
1	2 квалификационная категория	4,5
	1 квалификационная категория	6,0
	Высшая квалификационная категория	7,5
2	2 квалификационная категория	4,5
	1 квалификационная категория	7,5
	Высшая квалификационная категория	10,0
3	2 квалификационная категория	6,0
	1 квалификационная категория	8,5
	Высшая квалификационная категория	12,5
4	2 квалификационная категория	7,5
	1 квалификационная категория	10,0
	Высшая квалификационная категория	15,0
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1	2 квалификационная категория	7,5
	1 квалификационная категория	10,0
	Высшая квалификационная категория	15,0
2	2 квалификационная категория	7,5
	1 квалификационная категория	10,0
	Высшая квалификационная категория	15,0
3	2 квалификационная категория	7,5

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процент
	1 квалификационная категория	10,0
	Высшая квалификационная категория	15,0

7.4. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в образовательных учреждениях с определенными категориями воспитанников, предусматривающих предоставление выплат за специфику образовательной программы по нескольким основаниям, размер выплат за специфику образовательной программы рассчитывается по каждому основанию.

7.5. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается в каждом учреждении по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников).

Таблица 5 - Размеры надбавок за специфику образовательной программы

№ п/п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки, процент
		Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	
	Работа в специальных (коррекционных группах) для (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	4,5
		должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-2	4,5
		должности педагогических работников	1-4	4,5
		должности руководителей структурных подразделений	1-2	4,5
	Обучение детей родному (татарскому, чувашскому, марийскому и др.) языкам в дошкольных образовательных учреждениях с русским языком обучения	должности педагогических работников	3-4	4,5

Выплаты за наличие государственных наград (почетных званий) предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня, педагогических работников и руководителей структурных подразделений

Размер надбавки за наличие государственных наград (почетных званий) Республики Татарстан составляет 7 процентов.

Размер надбавки за наличие государственных наград (почетных званий) Российской Федерации составляет 10 процентов.

7.6. Установление размеров выплат за наличие государственных наград (почетных званий) производится со дня присвоения государственной награды (почетного звания). Работникам образования, имеющим две и более государственных награды (почетных звания), выплата за наличие государственных наград (почетных званий) устанавливается по одной из государственных наград (почетных званий) по выбору работника образования.

Выплаты за управление структурным подразделением предоставляются работникам профессионально-квалификационной группы руководителей структурных подразделений

Таблица 6 – Размеры надбавок за управление структурным подразделением

Квалификационные уровни профессионально-квалификационной группы руководителей структурных подразделений	Группа по оплате труда руководителя	Размер надбавки, процент
1	-	4,5
2	-	7,5
3	1	87,0
	2	87,0
	3	68,5
	4	61,0
	вне группы	52,0

Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю.

Размеры надбавок за стаж работы по профилю приведены в таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7 - Размеры надбавок за стаж работы по профилю

Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-2	от 4 до 10 лет	2,0
		от 10 до 15 лет	3,0
		свыше 15 лет	4,0
Должности педагогических работников	1-4	от 2 до 6 лет	3,0
		от 6 до 10 лет	4,5
		от 10 до 15 лет	5,5
		свыше 15 лет	6,5
Должности руководителей структурных подразделений	1 – 3	от 2 до 6 лет	3,0
		от 6 до 10 лет	4,5
		от 10 до 15 лет	5,5
		свыше 15 лет	6,5

7.7. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на

увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

7.8. В стаж педагогической работы засчитывается: педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно таблице 8;

Таблица 8 – Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения	Учителя-логопеды (логопеды), музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели
Примечание - В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, учителей-логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела учреждений здравоохранения Республики Татарстан.	

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования в следующем порядке:

педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

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

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки;

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

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме времени нахождения на военной службе по контракту и по призыву;

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

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

7.9. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

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

7.11. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

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

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

Выплаты за сложность и напряженность работы предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников и руководителей структурных подразделений в отдельных образовательных учреждениях за работу с определенными категориями воспитанников

Размеры надбавок за сложность и напряженность работы приведены в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9 – Размеры надбавок за сложность и напряженность работы

Основание назначения надбавки за сложность и напряженности работы	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер надбавок, процентов
Работа с детьми дошкольного возраста	Должности педагогических работников	1-4	20
	Должности руководителей структурных подразделений	1-2	20

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных учреждений по основному месту работы по результатам труда за определенный период времени. Выплата за качество не устанавливается в случаях:

- при наличии несчастного случая с ребенком, произошедшего во время образовательного процесса, вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;

- появления сотрудника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения;

- отсутствия работника более трех часов на рабочем месте без видимых причин и совершения прогула.

7.13. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

7.14. Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

7.15. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными нормативными актами учреждения и коллективными договорами.

7.16. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от 0 до 1. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения, значение отнормированного критерия принимается равным 0, при выше наилучшего - 1.

7.17. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

7.18. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности.

7.19. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования приведен в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10 - Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2.1.	Младший воспитатель		
2. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
	Музыкальный руководитель		
	Воспитатель		
	Старший воспитатель	4	60
3.4.	Учитель-логопед (логопед)	4	60

7.20. Типовые критерии эффективности деятельности учреждения и их весовые коэффициенты в разрезе типов образовательных учреждений утверждаются Исполнительным комитетом г. Казани.

7.21. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

7.22. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами учреждения и коллективными договорами.

7.23. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты по работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на

выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера работников по основному месту работы.

8. Порядок определения заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения.

8.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителей образовательных учреждений устанавливается учредителем образовательного учреждения на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. При расчете должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), и отдельные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера работников (персонала) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

8.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Примерные перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются Исполнительным комитетом г.Казани.

8.4. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Таблица 11 - Коэффициенты по группам оплаты труда руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей учреждений	Значение коэффициента по группам оплаты труда руководителей учреждений
Вне группы	

8.5. Группа по оплате труда руководителей учреждения определяется на основании объемных характеристик деятельности образовательного учреждения, представленных в таблицах 12, 13 настоящего Положения.

Таблица 12 - Объемные показатели, характеризующие группу по оплате труда руководителя образовательного учреждения

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальных образовательных учреждениях	за каждого воспитанника	0,3
2.	Количество групп в дошкольных учреждениях	за группу	10
3.	Превышение плановой или проектной наполняемости (по классам, группам или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях	за каждые 50 человек или каждые 2 группы	15

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
4.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно	1
		за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию,	0,5
		высшую квалификационную категорию	1
5.	Наличие обучающихся (воспитанников), находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях	из расчета за каждого дополнительно	0,5
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от состояния и степени их использования)	за каждый вид	до 15
8.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
9.	Наличие в образовательных учреждениях обучающихся (воспитанников), посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого воспитанника	0,5
10.	Наличие оборудованных и используемых в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
11.	Наличие в образовательных учреждениях (группах) общего назначения воспитанников со	за каждого воспитанника	15

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
	специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития, кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида		

Таблица 13 - Группы по оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Тип (вид) муниципального общеобразовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителя в зависимости от суммы баллов по объемным показателям				
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа
1.	Дошкольные учреждения	Свыше 500	500-400	399-300	299-200	До 200

8.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

8.7. Руководитель учреждения может устанавливать заместителям руководителя, выплаты стимулирующего характера. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности работников и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя образовательного учреждения, сформированного в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий.

8.8. Учредитель учреждения может устанавливать руководителю, заместителям руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения, сформированного в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

8.9. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения может быть создана комиссия по распределению средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя учреждений, состав и полномочия которой определяются учредителем учреждения. В случае образования комиссии руководитель, заместители руководителя и учреждения вправе присутствовать на ее заседаниях и давать необходимые пояснения. Решения комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается нормативно-правовой акт учредителя о стимулировании руководителя, заместителей руководителя учреждения.

8.10. Положения о предоставлении выплат стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре, заключаемом между руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером учреждения и учредителем, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок до одного года. По окончании календарного года дополнительное соглашение к трудовому договору может быть пересмотрено в части изменения размеров общего фонда стимулирования труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, а также перечней и значений критериев эффективности деятельности учреждений.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

9.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

9.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест, в размере не более 0,24 базового оклада.

9.6. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Таблица 14 – Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда.

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты.	
1	Репрографические работы на светокопировальных, диазоксикировальных и других множительных аппаратах.
2	Чистка котлов в холодном состоянии.
3	Работа на установке ВЧ, УВЧ, СВЧ.
4	Стирка, сушка и глажение спецодежды.
5	Работа у горячих плит, электрических жаровочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
6	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
7	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
8	Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
9	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
10	Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательном учреждении при переводе его на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
11	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
12	Работа за дисплеями ЭВМ.
13	Уход за животными (чистка, мойка, уборка клеток).
14	Работы на высоте 1,3 м и более относительно поверхности земли (пола).
15	Контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.
16	За работу с детьми, имеющие отклонения в развитии (логопедическая группа): - младшим воспитателям - воспитателям - учителю-логопеду - музыкальному руководителю
17	Сторожа за работу в ночное время
18	За работу в выходные и праздничные дни

9.7. До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда образовательные учреждения могут руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 или 24 процентов, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими перечнями.

10. Порядок формирования фонда оплаты труда образовательного учреждения

10.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством

потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

В образовательном учреждении формируется фонд стимулирования руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

10.2. Доля фонда оплаты труда на стимулирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения принимается равной 1 проценту.

10.3. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива финансирования, количества потребителей и поправочного коэффициента, долю средств на материально-техническое обеспечение, оснащение образовательного процесса и заработную плату педагогического, учебно-вспомогательного персонала при условии сохранения объема средств на предоставление выплат стимулирующего характера за качество работы в объеме не менее 15 процентов от фонда оплаты труда основного персонала учреждения по основному месту работы по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы).

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 50»
Протокол № ___ от «__» __ 20 __
г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Вареник И.П. _____
Протокол №_ от _____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50»
В.В.Попова _____
Приказ № ___ от __.__.20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления основных и дополнительных отпусков работникам МБДОУ «Детский сад № 50»

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ), работающим на основании трудовых договоров.

1.4. Работники имеют право на:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней педагогическим работникам;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.

1.5. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

II. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

2.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется категориям работников, прописанных в коллективном договоре учреждения.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников МБДОУ:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 и 56 календарных дней.

2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.4. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации);
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев.

2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться авансом, но он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется.

2.7. График отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения.

2.8. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.9. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

2.10. Предоставление отпуска оформляется приказом.

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

2.12. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. В случае согласия работника неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

2.13. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

2.14. *Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников:*

При предоставлении двух оплачиваемых дополнительных рабочих дней отдыха работнику, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции в особых условиях

эпидобстановки, необходимо предоставление работником заявления об освобождении от работы не менее чем за 3 дня до даты вакцинации». Предусмотреть первый день отдыха - в день вакцинации, второй день – следующий за днем вакцинации.

Присоединение к ежегодному отпуску работника, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции в особых условиях эпидобстановки, двух оплачиваемых дополнительных рабочих дней не допускается.

III. Оплата отпуска

3.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

3.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника.

3.4. Только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год.

3.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств у работодателя. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется за все неиспользованные отпуска.

IV. Продление или перенесение оплачиваемого отпуска

4.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя.

4.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

4.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает МБДОУ, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

4.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то работодатель оформляет приказ о переносе отпуска и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

V. Процедура предоставления отпуска без сохранения заработной платы

5.1. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

5.4. Для предоставления неоплачиваемого отпуска работник должен написать заявление. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска с которым сотрудник знакомится под подпись.

5.5. Педагогические работники МБДОУ имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

VI. Отпуск с последующим увольнением

6.1. По желанию работника МБДОУ вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник представляет МБДОУ соответствующее заявление.

6.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если МБДОУ откажет работнику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

6.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления работника.

6.4. До ухода увольняемого работника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

VII. Заключительная часть

7.1. Настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ №17

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №50»

Протокол № _____
От «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ И.П.Вареник

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50»

_____ В.В.Попова
«__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам по МБДОУ «Детский сад №50»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского района г.Казани (сокращённое наименование МБДОУ д/с № 50) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией МБДОУ д/с № 50, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 50, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Порядок создания и структура деятельности КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются заведующим МБДОУ д/с № 50. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.3. Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с МБДОУ д/с № 50, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен вышедшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов,

представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Предприятия в рабочие дни с 10 до 13 часов.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.10. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники МБДОУ д/с № 50.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.13. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

3.14. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.15. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.16. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
Протокол № ___
от «__»__ 20__ г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Вареник И.П. _____
Протокол № __ от «__»__ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №50»
В.В.Попова _____
Приказ № ___ от «__»__ 20__

Положение

об обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами МБДОУ «Детский сад № 50»

I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №50 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее - Организация, работодатель) с учетом особенностей структуры управления Организации и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021

№ 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее- Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее - Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее - Единые типовые нормы), Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. В целях настоящего Положения под средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников Организации.

1.7. Работники Организации не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

II. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателями в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Решение о применении в период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года Единых типовых норм или типовых норм принимается работодателем.

2.2. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

2.3. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работникам Организации (далее - Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.4. Нормы разрабатываются по форме и утверждаются приказом директора Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

2.6. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

2.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.8. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.9. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах,

с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.10. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников Организации от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

2.11. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных-уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.12. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

2.13. Порядок выявления потребности работников Организации в СИЗ.

2.13.1. Должностными лицами, уполномоченными работодателем, рассчитывается объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

2.13.2. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

2.13.3. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм должны руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.13.4. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

2.13.5. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются

СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2.13.6. Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.14. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.15. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.16. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

2.17. Выбор СИЗ осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

2.18. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

2.19. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

2.20. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

III. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ (АРЕНДЫ, АУТСОРСИНГА) СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

3.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

3.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ), ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ, ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ), ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

4.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ исмывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения' СИЗ работниками.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;

- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- своевременный прием СИЗ от работников;

- вывод СИЗ из эксплуатации;

- утилизацию СИЗ.

4.3. Выдача СИЗ и (или) их сменных элементов в Организации может осуществляться посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов.

4.4. Распределение обязанностей должностных лиц Организации и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

4.4.1. Заместитель директора, осуществляющий руководство хозяйственной деятельностью:

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся Учреждения;

- обеспечивает учёт, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4.4.2. Непосредственный руководитель работника (заместитель директора):

- рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.4.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

4.4.4. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче,-выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.5. СИЗ, выдаваемые работникам Организации, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.6. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде).

4.7. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

4.8. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.9. В случае выдачи СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), обеспечивается идентификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ.

Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных Положением об информационной безопасности в Организации.

4.10. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

4.11. Порядок выдачи дежурных СИЗ.

4.11.1. Работникам Организации, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

4.11.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.11.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

4.11.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

4.11.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

4.11.6. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде).

4.11.7. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам Организации выдаются, в соответствии с Нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

4.11.8. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

4.11.9. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие

средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью, Организации. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

4.11.10. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам Организации выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

4.11.11. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

4.11.12. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

4.11.13. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

4.11.14. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

4.11.15. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

4.11.16. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

4.11.17. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.

4.11.18. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями Роспотребнадзора.

4.11.19. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

4.11.20. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами,

дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

4.11.21. Выдача работника[^] дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.

4.11.22. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

4.11.23. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

4.12. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.

4.12.1. Работникам Организации для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Правилам обеспечения СИЗ.

4.12.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°С).

4.12.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Организации с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

4.12.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

4.13. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций.

4.13.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

4.13.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

4.13.3. В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

4.14. Порядок эксплуатации СИЗ.

4.14.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

4.14.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

4.14.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

4.14.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

4.14.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.14.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

4.14.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом директора Организации. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

4.14.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

4.15. Порядок хранения СИЗ.

4.15.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

4.15.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

4.15.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

4.15.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может

устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

4.16. Порядок ухода за СИЗ.

4.16.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

4.16.2. Для ухода за СИЗ в Организации создаются условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

4.16.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

4.16.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам Организации могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

4.17. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена.

4.17.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

4.17.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью,

4.17.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

4.17.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

4.17.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

4.17.6. В случае если СИЗ (каска, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

V. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

5.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им

СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

5.2. Работодатель проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

5.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

5.4. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда (или иной уполномоченный работник Организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда) Организации обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами Организации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

6.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников Организации возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на заместителя директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.

6.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

6.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

6.5. Общий контроль осуществляет директор Организации.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на Общем собрании
коллектива МБДОУ «Детский сад №50 комбинированного вида»

Работодатель (должность)
Заведующий МБДОУ «Детский сад №50
Комбинированного вида»
Попова В.В.

Председатель работников:
Председатель профкома

Вареник И.П.



МП

В ДАННОМ ЖУРНАЛЕ ПРОНУМЕРОВАНО
 ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
 136 (сторичуров шиблмистов
 цифрами прописью
 Должность заведующий
 Подпись В.В. Попова
 « 29 02 2014 г.



Полова В.В.
 Комбинированного вида
 заведующий МРДОА «Устский с/п УЗСД
 Руководитель (должность)

Навешник М.И.
 Председатель профкома
 Председатель Водоникон

Комитет МРДОА «Устский с/п УЗСД комбинированного вида»
 Комитет МРДОА «Устский с/п УЗСД комбинированного вида»