

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Зеленодольск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» в лице заведующего Шакиржановой Фариды Римовны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на должность _____.

1.2. Адрес места нахождения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»: 422545, Россия, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул.Сайдашева, дом 11а.

1.2. Работник принимается на _____ (ставку) заработной платы, или _____ часть ставки.

1.3. Трудовой договор является договором (*выбрать и оставить в тексте договора только одно условие*):

- по основному месту работы;
- по совместительству (внутреннему, внешнему).

1.4. Трудовой договор заключается (*выбрать и оставить в тексте договора только одно условие*):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, в связи с _____

(при заключении срочного трудового договора указать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ).

1.5. Дата начала работы: « ____ » _____ 20__ г.

1.6. Дата окончания работы: « ____ » _____ 20__ г. (*остаётся в тексте договора при заключении срочного трудового договора*)

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (_____) месяцев (если испытание не устанавливается – не заполняем).

1.8. Условия труда на рабочем месте Работника – допустимые (иное, по результатам СОУТ – Карта № _____).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания детей дошкольного возраста, методические пособия и дидактические материалы;
- б) в) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенной ее Уставом;
- в) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,

давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- ж) проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией; выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника;

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

в) соблюдать трудовую дисциплину, установленную Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации;

г) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (СЗД) в случае отсутствия действующей квалификационной категории;

д) обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

е) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

ж) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;

з) выполнять правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;

и) получать у работодателя на руки расчетные листки о составных частях заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

к) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

л) уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу Работника;

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации, с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно ознакомить Работника с графиком работы;

ж) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории и в других случаях;

з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере, определенном законодательством;

и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

к) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Социальный фонд России;

м) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации;

н) один раз в 5 лет проводить аттестацию работников, не имеющих квалификационных категорий с целью их соответствия занимаемой должности (СЗД);

о) проводить аттестацию работников (по их заявлению), для установления квалификационной категории;

п) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

_____ рублей базовый оклад

_____ рублей должностной оклад;

Выплаты компенсационного характера:

_____ рублей за работу _____

(указываются особые условия работы, например по результатам СОУТ);

устанавливается _____ (да, нет) увеличение часовой тарифной ставки на 20 процентов в период работы в ночные смены;

Выплаты стимулирующего характера:

_____ рублей за специфику образовательной программы;

_____ рублей государственных наград;

_____ рублей за интенсивность труда;

_____ рублей за стаж работы по профилю;

_____ рублей за квалификационную категорию;

- выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренные Положением;

- премиальные и иные поощрительные выплаты, предусмотренные Положением.

Выплаты компенсационного характера:

_____ рублей работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

_____ рублей за работу с определенными категориями воспитанников, с ограниченными возможностями здоровья.

Заработная плата работнику доводится до минимального размера оплаты труда.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, в сроки: 25 - числа каждого месяца авансовый платеж заработной платы в размере, установленном коллективным договором; 10 числа каждого месяца следующего за расчетным – окончательный расчет заработной платы путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. По заявлению работника, заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

4.3. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором выплачивается выходное пособие.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

Работник работает по графику сменности, который составляется Работодателем на период _____ (указать продолжительность периода) и доводится до работника под роспись за три рабочих дня (иной срок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка) до начала работы.

5.2. Работнику не устанавливается перерыв для приема пищи по причине выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

5.3. На ставку заработной платы Работник выработывает _____ (указать иное) часов рабочего времени в неделю.

5.4. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня,

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск _____ календарных дня, за работу в особых условиях труда: _____ (указать каких), предусмотренных законодательством, специальной оценкой условий труда (СОУТ), коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами.

5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. В случае предоставления Работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

5.6. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке,

предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется либо предоставлением Работнику другого выходного дня, либо оплатой за работу в этот день в двойном размере.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательной организации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательной организации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

До подписания настоящего трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- положениями, регулирующими систему оплаты труда в ОО;
- картой СОУТ рабочего места (карта № _____);
- (продолжается перечень локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работника обязаны ознакомить до подписания трудового договора).

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Адрес (с индексом): 422545, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Сайдашева, 11а
Телефон / факс: 8(84371)3-00-99

ИНН: 1648038398

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

ИНН _____, СНИЛС _____

Телефон: _____

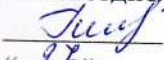
От Работодателя: заведующий Шакиржанова Фарида Римовна _____ (подпись) _____ дата (число, месяц, год)	Работник: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ дата (число, месяц, год)
--	--

Работник экземпляры настоящего трудового договора получил на руки.

_____/_____/


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»


Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»


Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.



Принято на собрании трудового
коллектива « 27 » 04 20 24 г.
протокол № 1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

І. 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 №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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 Учреждении, другой – у работника.

2.1.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 20 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему Учреждением:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется Учреждением.

2.1.8. 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.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ заведующего Учреждением о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.1. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование Учреждения;
- наименование профессии (должности), в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций на которую принимается работник;

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждением обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранится в Управлении образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

2.1.15. На каждого работника 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, справки 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, выписок из приказов о результатах аттестации, переводе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится 50 лет.

2.1.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- 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 внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по охране труда, 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.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Учреждением. 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 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. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении определенных сторонами условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. 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 заведующего 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) заведующий может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и заведующим Учреждением трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующего в письменной форме за 3 дня.

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.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством, 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 воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена Профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических и медицинских работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом Учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Заведующий или его заместитель обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

3.3. Режим работы: с 6.30 часов утра до 18.30 часов вечера.

3.4. Режим работы заведующего, его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников Учреждения предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам: ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Поварам: с 12.00 часов поочередно по 30 минут каждому.

3.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.12. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.13. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.14. 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 заведующего, согласованному с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.15. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению заведующего Учреждением при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, в количестве не менее 3-х календарных дней.

3.16. 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.

3.17. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим, согласуется с профсоюзным комитетом. Работников необходимо ознакомить под роспись.

3.18. График предоставления отпусков устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Предоставление отпуска заведующего Учреждением оформляется распоряжением начальника Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, другим работникам – приказом по Учреждению.

3.19. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.20. 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.

3.21. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.23. Согласно трудовому законодательству 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 (ст.128 ТК РФ).

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

3.25. Работникам, работающим 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.

3.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

3.27. 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).

3.28. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
 - хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - употреблять при общении ненормативной лексики;
 - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

Режим работы Учреждения.

Учреждение работает с 6.30 по 18.30.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление Учреждением 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 применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать ТК РФ, локальные нормативные акты Учреждения, условия 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 ТК РФ и коллективным договором;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- 4.2.14. 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 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 Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

V. 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 ТК РФ, 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 квалификации;

5.1.8. Информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.13. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.14. 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;

5.1.15. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.1.16. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.1.17. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.18. 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;

5.1.19. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Татарстан 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;

5.1.20. 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;

5.1.21. Участие в управлении Учреждением.

5.2. Педагогический работник 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, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной страховой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.4. Дополнительные льготы, предоставляемые в Республике Татарстан педагогическим работникам 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 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 заведующего, если они не противоречат законодательству;

5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;

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 воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;

5.4.11. Немедленно сообщать заведующему Учреждением 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 необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Приказу Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники 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.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

6.2. Заведующий Учреждением при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 30.12.2022) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"); положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ и другими нормативными документами МО и Н РФ и МО и Н РТ по охране труда.

6.3. Все работники, включая заведующего Учреждением, 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 охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

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

6.6. Заведующий обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Заведующий Учреждением, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩЕНИЯ 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;
- выплата 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 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством для работников образования.

7.4 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, 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.)

VIII. 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 Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники 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 норм профессионального поведения или Устава Учреждения 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 преданы 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 заведующий Учреждением 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 Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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 Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 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. Заведующий Учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания на заведующего Учреждением применяются Учредителем, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в течении 3 рабочих дней.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19. Заведующий Учреждением 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.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.21. 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.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
«27» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
«27» 04 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение), которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника Учреждения.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в Учреждении, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
«27» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
«27» 04 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее - Работником) и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в Настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (ст. 391 ТК РФ). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в КТС избираются на собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего Учреждением. При назначении представителей Работодателя заведующему Учреждением необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующего Учреждением не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. 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 трехмесячного срока.

5.9. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.11. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

5.14. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. В решении КТС указываются:

- наименование Учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия (специальность) обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и заведующему Учреждением в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

6.8. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

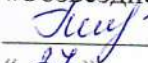
8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад №10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
 « 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
 « 27 » 04 20 24 г.

**Положение об условиях оплаты труда
 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района
 Республики Татарстан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями).

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Оплата труда медицинских и других работников Учреждения, не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в Учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Система оплаты труда в Учреждении устанавливаются коллективным договором, территориальными и отраслевыми Соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Исполнительным комитетом ЗМР, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Данное положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение).

2.2. Положение определяет порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;
- установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Основные условия оплаты труда:

2.3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

2.3.4. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады) ставки заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий

коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3.6. Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

2.3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Учреждения без привязки к конкретной должности (профессии), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо 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).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан и постановлением ИК ЗМР и указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

3.3. Заведующий Учреждением проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и коллективном договоре.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

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

4.2. 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.

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

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

4.4. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливаются согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» и настоящего Положения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и приказу заведующего Учреждением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

4.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

4.7. Критерии утверждаются учредителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Значение критериев и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед Учреждением.

4.9. Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением КМ РТ.

V. Премии и иные поощрительные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работникам, относимых к основному персоналу

5.1. Премии и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу ежемесячно.

5.2. Размеры, порядок и условия премирования устанавливаются Положением Учреждения.

5.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премии выплаты 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), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Заработная плата заведующего Учреждением, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад заведующего Учреждением, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

6.3. Должностные оклады заместителя заведующего устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада заведующего Учреждением.

6.4. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

6.5. Перечни должностей и профессий работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности «Образование», указаны в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ.

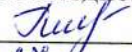
6.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующего Учреждением утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2008г., регистрационный N 11624) и постановлениями МО и Н РТ и ИК ЗМР.

6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заведующего Учреждением, его заместителя в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся заведующему Учреждением с учетом результатов деятельности Учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности Учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования заведующего Учреждением и заместителя заведующего Учреждения. Выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждением и заместителю заведующего могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
«27» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
«27» 04 2024 г.



Положение

о порядке распределения стимулирующих выплат Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии с:

➤ Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений";

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование";

➤ Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;

➤ Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

➤ Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями).

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение), повышения качества образования.

1.3. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (заведующий Учреждением, заместитель заведующего).

1.4. 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.

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть коллективного договора.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением на учебный год.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации и председатель профкома.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общественной жизни Учреждения.

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

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника Учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. Представленные администрацией Учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-х дневный срок заведующим Учреждением издается приказ об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок.

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у заведующего Учреждением. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам, каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников Учреждения.

3.3. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

- старший воспитатель, учитель-логопед – 60 баллов;
- воспитатель, педагог-психолог – 55 баллов;
- инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель - 45 баллов;
- медицинская сестра - 40 баллов;
- старшая медицинская сестра - 50 баллов;
- младший воспитатель - 35 баллов.

3.4. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала Учреждения – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.5. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

- Уполномоченный по охране труда - до 10 баллов;
- Председатель первичной профсоюзной организации - не менее 10 баллов.

3.6. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

3.7. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количество максимальных баллов.

Критерии оценки эффективности труда работников (Приложение №.1 к Положению).

IV. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, указанных в настоящем Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц Учреждения, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач Учреждения.

4.2. заведующий Учреждением представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат, в трехдневный срок.

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа заведующего Учреждением с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

4.4. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС Учреждения.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Настоящее положение распространяется на всех работников Учреждения и действует до принятия нового.

5.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

5.3. Положение о предоставлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»
 Гильманова Г.Н.

« » 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»
 Шакиржанова Ф.Р.

« » 20 г.

Оценочный лист воспитателя

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	полугодовая			
2	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	7	60-85	полугодовая			
3	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	7	10-0	полугодовая			
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	4	0-5	полугодовая			
5	Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами (конкурсная активность воспитанников)	%	6	30-80	полугодовая			
6	Распространение передового педагогического опыта	%	5	90-100	полугодовая			
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	случай	5	0-5	полугодовая			
8	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий, публикаций	%	5	0-1	полугодовая			
9	Вариативная часть на решение организаций: - РППС; - травматизм; - игровые участки (благоустройство); - работа с детьми с ОВЗ		8 3 2 2 1		полугодовая			
	ИТОГО		55					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « » г.
 Протокол комиссии от « » №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

_____ Гильманова Г.Н.
 « ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

_____ Шакиржанова Ф.Р.
 « ____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист инструктора по физической культуре

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Результативность освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной образовательной программы дошкольного образования	%	8	70-100	полугодовая			
2.	Уровень физического развития выпускников	%	7	20-100	полугодовая			
3.	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	100-95	полугодовая			
4.	Охват детей дополнительными физкультурно-оздоровительными услугами (кружки)	%	6	0-70	полугодовая			
5.	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	полугодовая			
6.	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	полугодовая			
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах (в т.ч. воспитанники)	Мероприятие	6	20-60	полугодовая			
ИТОГО			45					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист медицинской сестры

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Контроль качества организации питания (пищеблок, группы)	%	5	90-100	полугодовая			
2.	Профилактика инфекционных заболеваний	случай	5	1-0	полугодовая			
3.	Профилактика эпидемий соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др), работа по предотвращению закрытия Учреждения на карантин	баллы	10	0-1	полугодовая			
4.	Снижение заболеваемости	%	10	100-95	полугодовая			
5.	Ведение документации по пищеблоку	%	5	100-105	полугодовая			
6.	Вариативная часть на решение организации: - контроль САНэпид режима на пищеблоке; - маркировка (посуда, ветошь, оборудование)		5		полугодовая			
	ИТОГО		40					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

_____ Гильманова Г.Н.
 « ___ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

_____ Шакиржанова Ф.Р.
 « ___ » _____ 20__ г.

Оценочный лист младшего воспитателя

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе: - уборка ковровых покрытий; - влажная уборка; - профилактика ОРВИ, Ковид; - качество организации питания; - состояние санузлов.	баллы	10 2 2 2 2	0-1	полугодовая			
2.	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	100-95 в группах раннего возраста 100-90 в дошкольных группах	полугодовая			
3.	Доля участия в воспитательно-образовательном процессе		8	0-N	полугодовая			
4.	Участие в благоустройстве Учреждения и территории	баллы	8	0-1	полугодовая			
	ИТОГО		35					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ___ » _____ г.
 Протокол комиссии от « ___ » _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист музыкального руководителя

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Результативность освоения детьми образовательной области «Музыка» основной образовательной программы дошкольного образования	%	8	70-100	полуугодо-вая			
2.	Охват детей дополнительными образовательными услугами (кружки)	%	6	50-70	полуугодо-вая			
3.	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	6	70-100	полуугодо-вая			
4.	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	полуугодо-вая			
5.	Поддержка и развитие одаренных детей (индивидуальная работа)	%	7	10-20	полуугодо-вая			
6.	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	полуугодо-вая			
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	6	20-60	полуугодо-вая			
ИТОГО			45					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.

« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

« ____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист педагога-психолога

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Качество диагностических мероприятий	%	10	50-100	полугодовая			
2.	Психологическая готовность детей к школе	%	10	60-100	полугодовая			
3.	Уровень нервно-психического развития детей	%	8	50-100	полугодовая			
4.	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	7	70-100	полугодовая			
5.	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	полугодовая			
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	5	0-1	полугодовая			
7.	Консультационная деятельность	%	9	80-100	полугодовая			
	ИТОГО		55					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.

« _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

« _____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист учитель-логопед

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателя за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Итоговые результаты коррекционной работы	%	10	60-100	полугодовая			
2.	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	полугодовая			
3.	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	7	0-5	полугодовая			
4.	Распространение передового педагогического опыта	%	7	90-100	полугодовая			
5.	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	7	0-1	полугодовая			
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	7	0-1	полугодовая			
7.	Работа с родителями обучающихся (лицами из заменяющими)	Мероприятие	8	0-1	полугодовая			
8.	Вариативная часть на решение организаций: - РППС; - ППж; - реализация инновационных технологий; - травматизм;		6		полугодовая			
	ИТОГО		60					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « _____ » _____ г.

Протокол комиссии от « _____ » _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.

« » 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

« » 20 г.

Оценочный лист на старшего воспитателя

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	90-100	полугодовая			
2.	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	10	60-85	полугодовая			
3.	Доля педагогических работников прошедших курсовую переподготовку	%	5	20-25	полугодовая			
4.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	%	9	40-60	полугодовая			
5.	Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами	%	6	30-80	полугодовая			
6.	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	полугодовая			
7.	Распространение передового педагогического опыта педагогическими работниками Учреждения	%	6	90-100	полугодовая			
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	5	0-5	полугодовая			
9.	Вариативная часть на решение организации; - работа с электронными порталами; - работа с молодыми педагогами; - организация работы по технологии ОТСМ-ТРИЗ; - РППС в группах.		8 2 2 2 2		полугодовая			
	ИТОГО		60					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « » г.

Протокол комиссии от « » №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
 «___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
 «___» _____ 20__ г.

Оценочный лист воспитателя по обучению татарскому языку

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Результативность обучения воспитанников татарскому языку	%	7	70-100	полугодовая			
2.	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	7	90-100	полугодовая			
3.	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	10	60-85	полугодовая			
4.	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	7	0-5	полугодовая			
5.	Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	полугодовая			
6.	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	полугодовая			
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	5	20-60	полугодовая			
8.	Вариативная часть на решение организаций: - языковая РППС в кабинете; - языковая РППС в группах; - травматизм; - работа с педагогами.		7 2 2 2 2		полугодовая			
	ИТОГО		55					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен «___» _____ г.

Протокол комиссии от «___» _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

_____ Гильманова Г.Н.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

_____ Шакиржанова Ф.Р.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист руководителя

(ФИО работника)								
№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории в общем количестве педагогов в дошкольной образовательной организации	%	8	45-60	полугодовая			
2.	Укомплектованность педагогическими кадрами	случай	8	0-8	полугодовая			
3.	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	7	60-85	полугодовая			
4.	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	90-100	полугодовая			
5.	Участие педагогического коллектива в муниципальных, республиканских и выше конкурсах, проектах профессионального мастерства	единиц	6	0-6	полугодовая			
6.	Участие организации в качестве экспериментальной, базовой, стажировочной площадки, ресурсного центра и т.д.	единиц	5	0-5	полугодовая			
7.	Охват воспитанием и обучением на родном языке	%	7	70-85	полугодовая			
8.	Отсутствие неисполненных пунктов предписаний по итогам проверок органов надзора	случай	5	0-5	полугодовая			
9.	Отсутствие дисциплинарных взысканий у руководителя	единиц	5	0-5	полугодовая			
10.	Доля работников, своевременно прошедших повышение квалификации	%	5	20-25	полугодовая			
11.	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	7	10-0	полугодовая			
12.	Отсутствие травм у воспитанников	случай	7	0-7	полугодовая			
13.	Отношение объема внебюджетных доходов к объему бюджетных ассигнований	%	6	0-10	полугодовая			
14.	Независимая оценка качества условий реализации услуг дошкольного образования	единиц	5	0-5	полугодовая			
15.	Вариативная часть на решение муниципального района (города)		10		полугодовая			
	ИТОГО		50					

Оценочный лист заполнен _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 2024 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 2024 г.

Положение

о формировании и использовании премиального фонда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) разработано в соответствии с:

➤ Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование»;

➤ Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;

➤ Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

➤ Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями).

1.2. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.3. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств.

III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Премия выплачивается ежемесячно в размере 2%.

3.2. Премия в размере 2% не выплачивается совместителям.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске

(ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет, дополнительном учебном отпуске, административном отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Ответственность за правильное применение настоящего Положения несет заведующий Учреждением.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

Положение

о распределении средств экономии фонда заработной платы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует распределение средств за счет экономии фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).
2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на реализацию раздела коллективного договора «Социальные гарантии и меры социальной поддержки», иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.
3. Размеры, порядок и условия распределения указанных выплат определяются настоящим Положением.
4. Выплаты осуществляются при наличии средств экономии фонда оплаты труда.
5. Выплаты распределяются комиссией, в состав которой обязательно включается председатель профкома. Результаты работы комиссии оформляются протоколом. На основании протокола заведующим Учреждением издается приказ.
6. Заведующему Учреждением выплаты из средств экономии фонда заработной платы устанавливаются по распоряжению Учредителя.
7. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
8. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности Учреждения в улучшении результатов работы Учреждения.

2. Условия премирования

- 2.1. Основным условием премирования является добросовестная и эффективная работа.
- 2.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательной деятельности в Учреждении и не зависит от стажа работы.

3. Показатели премирования

- 3.1. Для заведующего:
 - За совершенствование и четкую организацию образовательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания;
 - За соблюдение финансовой дисциплины, четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу отчетности;

- За достижение воспитанниками более высокого уровня образования в сравнении с прошлым периодом;
- За обобщение и внедрение передового опыта, разработку вопросов управленческой деятельности;
- За высокий уровень исполнительской дисциплины, за организацию и подготовку проведения летнего оздоровительного периода воспитанников;
- За качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
- За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса;
- За сохранение контингента воспитанников;
- За высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- За результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- За оформление тематических выставок;
- Доплаты в рамках реализации комплекса мер модернизации образования.

3.2. Для заместителя заведующего:

- За санитарное состояние территории и здания Учреждения, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- За благоустройство территории в зимний и летний период;
- За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса и эффективности функционирования Учреждения;
- За качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- За высокий профессионализм, в организации и проведении мероприятий различного уровня, в том числе организованных совместно с профсоюзной организацией Учреждения.

3.3. Для старшего воспитателя:

- За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса и эффективности функционирования Учреждения;
- За внедрение инновационных технологий;
- За обобщение и распространение передового опыта работы;
- За эффективный контроль образовательного процесса;
- За качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- За высокий профессионализм в организации и проведении мероприятий различного уровня, в том числе организованных совместно с профсоюзной организацией Учреждения;
- За творческий подход в организации образовательной работы Учреждения.

3.3. Для педагогических работников:

- За качественную подготовку воспитанников к участию в конкурсах;
- За инновационную деятельность, разработку авторских программ, спецкурсов, внедрение новых методов обучения и воспитания;
- За сохранность контингента воспитанников по итогам учебного года;
- За социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;
- За качественную подготовку группы к новому учебному году;
- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За подготовку победителей и призеров конкурсов, конференций различного уровня;
- За проведение мероприятий по профилактике травматизма;
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у воспитанников, родителей, общественности;

- За участие в конкурсах и мероприятиях различного уровня, в том числе организованных совместно с профсоюзной организацией Учреждения;

- За большой вклад в развитие Учреждения;

- За эффективность работы с родителями воспитанников;

- За обобщение и распространение передового опыта работы.

3.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- За содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;

- За качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима в Учреждении;

- За активное участие в работе по проведению ремонта зданий и помещений, подготовке Учреждения к новому учебному году;

- За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

- За своевременное и качественное предоставление отчетности.

- За санитарное состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

- За благоустройство территории в зимний и летний период;

- За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

- За добросовестный и интенсивный труд;

- За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательной деятельности.

3.5. За счет средств экономии фонда оплаты труда выплачивать один раз при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, на досрочную страховую пенсию по старости, педагогическим работникам, заместителю руководителя, иным работникам – в размере базового оклада.

3.6. Сотрудники Учреждения могут премироваться:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными личными юбилейными датами (45, 50, 55, 60, 65, 70 - летие);

- в связи с уходом на пенсию, по итогам работы за учебный или календарный год.

3.7. Сотрудники Учреждения, награжденные Почетной грамотой Главы Зеленодольского муниципального района, разово поощряются:

- административно-управленческий, педагогические работники в размере 25 000 руб.;

- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал в размере минимального размера оплаты труда;

3.8. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- в случаях травматизма при нарушении инструкции по охране труда и «Охране жизни и здоровья детей»;

- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;

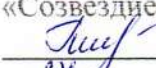
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажении отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.


4. Порядок установления премий

- 4.1. Премии работникам Учреждения устанавливаются на основании решения Комиссии по премированию (далее - Комиссия).
- 4.2. Комиссия создается по приказу заведующего Учреждением.
- 4.3. В компетенцию Комиссии входит:
 - рассмотрение представлений и аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования, представляемой руководителями структурных подразделений;
 - принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению премии.
- 4.4. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением.
- 4.5. В состав Комиссии включаются:
 - старший воспитатель;
 - заместитель заведующего;
 - старшая медицинская сестра;
 - председатель профсоюзного комитета.
- 4.6. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 4.7. Заместитель председателя Комиссии готовит заседания Комиссии, знакомит членов Комиссии с представленными материалами.
- 4.8. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию, оформляет документы на архивное хранение.
- 4.9. Члены Комиссии имеют право определять порядок работы комиссии и запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.
- 4.10. Обязанности членов Комиссии: участвовать в заседаниях комиссии и обеспечивать объективность принимаемых решений.
- 4.11. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия 2/3 членов комиссии.
- 4.12. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии.
- 4.13. На основании решения Комиссии заведующим Учреждением издается приказ о размере премии.
- 4.14. Заседания Комиссии проходят в конце календарного года.
- 4.15. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии по премированию.
- 4.16. В конце календарного года протоколы сдаются в архив.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его заведующим Учреждением и действует до замены новым.
- 5.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.
- 5.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад №10
 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
 «27» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
 «27» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения единовременных поощрительных выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения единовременной поощрительной выплаты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение), входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, в целях повышения эффективности их деятельности 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», по основному месту работы и основной должности.

II. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПЛАТ

2.1. Единовременные поощрительные выплаты педагогическим работникам производятся при наличии средств на данные цели.

III. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

3.1. Единовременные поощрительные выплаты производятся педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность по основному месту работы, по основной педагогической должности, работающим на момент распределения выплат в Учреждении, с учетом установленной нагрузки по тарификации и отработанному времени.

3.2. Не производятся единовременные поощрительные выплаты за периоды нахождения педагогических работников на больничном, в административном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительном отпуске до одного года.

3.3. Единовременные поощрительные выплаты распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат, в состав которой в обязательном порядке входит председатель первичной профсоюзной организации.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол хранится у заведующего Учреждением.

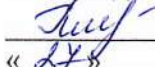
3.4. По итогам распределения единовременных поощрительных выплат, на основании протокола заведующий Учреждения издает приказ, с которым работники должны быть ознакомлены в течение 3-х рабочих дней с момента его издания.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

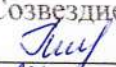
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»


 Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, работа в
которых дает право на установление доплаты**

№	Профессия (должность)	Размер доплаты
1.	Старшая медицинская сестра	4%
2.	Медицинская сестра	4%
3.	Младший воспитатель	4%
4.	Повар	4%
5.	Подсобный рабочий	4%
6.	Кладовщик	4%
7.	Дворник	4%
8.	Рабочий по стирке белья	4%
9.	Кастелянша	4%
10.	Уборщик служебных помещений	4%
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4%

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ «Детский сад №10
 «Созвездие» ЗМР РТ»
 Гильманова Г.Н.
 « 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
 « 27 » 04 20 24 г.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	Повар	7	-
2.	Воспитатель	-	7 ч 12 мин.
3.	Медицинская сестра	-	7 ч 12 мин.
4.	Старшая медицинская сестра	-	7 ч 12 мин.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

Список

должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Дворник	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5.	Медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью – фильтрующие полумаски	до износа

6.	Уборщик производствен ных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
9.	Сторож	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
10.	Няня	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.
11.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты об общих производственных загрязнений	1 шт.

Основание:


Ст.221 ТК РФ

Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

**Список профессий (должностей) и работ, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Кладовщик	200 гр.	1
2.	Дворник	200 гр.	1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200 гр.	2
4.	Кастелянша	200 гр.	1
5.	Медицинская сестра	200 гр.	2
6.	Уборщик служебных помещений	200 гр.	3
7.	Повар	200 гр.	3
8.	Рабочий по стирке белья	200 гр.	2
9.	Сторож	200 гр.	3
10.	Младший воспитатель	200 гр.	14
11.	Подсобный рабочий	200 гр.	2


Основание:

Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

**Положение о комиссии по охране труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение), профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации Учреждения и работников в области охраны труда.

1.2. Численность членов комиссии составляет не менее 3-х человек.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации Учреждения назначаются приказом заведующего Учреждением.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Учреждении.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами Учреждения.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий заведующего Учреждением и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в Учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в Учреждении;
- информирование работников Учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в Учреждении;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия заведующему Учреждением в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

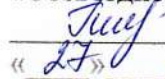
IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от заведующего Учреждением информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего Учреждением по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждением о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

Положение

о порядке и условиях предоставления длительных отпусков
педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к приказу Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник

находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает заведующему Учреждением не менее чем за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Заведующий Учреждением обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 3 дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск заведующему Учреждением предоставляется по его заявлению и оформляется распоряжением Учредителя.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске заведующий Учреждением вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, заведующий Учреждением составляет график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске могут находиться не более 1 педагога Учреждения. При наличии трудовых ресурсов Учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с заведующим Учреждением. При желании прервать длительный отпуск, работник письменно предупреждает заведующего Учреждением не менее чем за 2 недели.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с заведующим Учреждением, переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебному плану, групп.


5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Учреждения, а также в судебном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
«27» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
«27» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) составлено в соответствии со ст. 47 п. 5 Закона об образовании и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников Учреждения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд Учреждения;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Учреждения с учетом возможностей повышения квалификации на базе ИРО РТ, ПМУ ПК и ППРО;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- при направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнять указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы;
- выплачивать работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- оплачивать командировочные расходы работнику, повышающему квалификацию по направлению работодателя в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по Учреждению;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению

работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ:

3.1.1. Работник имеет право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации Учреждения в другой город;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией Учреждения;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.1.2. Работник обязан:


- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать заведующему Учреждением копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет в соответствии со статьей 37.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 20 24 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее соответственно - Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учётом мнения Родительского собрания (законных представителей) воспитанников (протокол от _____ № _____).

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

7. Комиссия создаётся приказом заведующего Учреждением из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.
8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом организации.
9. Срок полномочий Комиссии — 1 год.
10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
 - 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.
11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.
12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - 3) созыв заседаний Комиссии;
 - 4) председательство на заседаниях Комиссии;
 - 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 1) координация работы членов Комиссии;
 - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
 - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
20. Члены Комиссии имеют право:
 - 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3) запрашивать у заведующего Учреждением информацию по вопросам,

относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

1. Функции и полномочия Комиссии

23. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

24. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

25. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего Учреждением, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

27. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

28. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

29. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего Учреждением и (или) любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии заведующий Учреждением в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

3. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

36. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

37. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников организации.

38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

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

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему Учреждением, а

также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

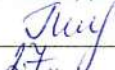
41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

42. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

 Гильманова Г.Н.
« 27 » 04 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

 Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » 04 2024 г.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых
дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)
1	Заведующий	от 3-х до 10 календарных дней
2	Заместитель заведующего	от 3-х до 10 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.

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 71 листов.
Заведующий МБДОУ «Детский сад №10
«Созвездие» ЗМР РТ» 
Ф.Р. Шакиржанова

