Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани
Территориальная профсоюзная организация Вахитовского Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани

на 2021- 2023 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду:
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района г.Казани»

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
в ГКУ Вахитовского района
ЦЗ-31-05-38
«31» мая 2021 г.
Должность вед. инспектор
Алексеева Алексеева
подпись расшифровка

Регистрационный № _____ от «___» 2021 года

Руководитель органа по труду
(уполномоченного органа) _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

Территориальная (местная) профсоюзная организация
Вахитовского и Приволжского районов г. Казани
Татарской Республиканской организации
Общественной организации - Профсоюз работников
народного образования и науки Российской Федерации
№ 03 от "04" 05 2021 г.
ИНН 1659124313 КПП 165901001
р/с 40703810862000000134
Отделение «Банк Татарстан» №8610/0141 г. Казань
БИК 049205603 к/с 30101810600000000603

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения ……..	3
2.	Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора …….....	6
3.	Рабочее время и время отдыха.....……..	11
4.	Оплата и нормирование труда ……....	16
5.	Социальные гарантии и меры социальной поддержки ……	19
6.	Охрана труда и здоровья ……....	22
7.	Поддержка молодых педагогов …….....	27
8.	Дополнительное профессиональное образование работников ……...……	27
9.	Пенсионное обеспечение …….....	28
10.	Социальное партнерство....…… ...…….	29
11.	Гарантии профсоюзной деятельности…….	33
12.	Спорт и здоровье …….	36
13.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора ……..	38
14.	Заключительные положения…….....	39

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2022 годы;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023гг.;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **заведующей Безделевой Марины Юрьевны** (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **председателя профкома Ведерниковой Лейли Ринатовны**

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор - правовой акт, заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и

интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

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

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

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

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение десяти дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях,

установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

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

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия)направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

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

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

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБДОУ «Детский сад № 63» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально- экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору,

принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

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

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

II. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением (указать конкретное наименование) и настоящим коллективным договором.

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

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

Стороны договорились о том, что:

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

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

2.1.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим

занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

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

- обязательное медицинское страхование;

-выплату страховой части пенсии;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

Учитывать, что объём нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

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

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

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

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

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- *для воспитателей:*

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- *для педагогов дополнительного образования:*

а) участием в составлении программы занятий;

б) составлением планов занятий.

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе и с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части

первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников –не позднее, чем за три месяца.

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

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

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

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

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

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

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

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

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

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

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

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников,

предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

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

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 160 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием непосредственной образовательной деятельности, годовым календарным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

3.1.4. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

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

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма нагрузки педагогов в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием НОД.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.1.6. Составление расписания НОД осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагога.

При составлении расписаний НОД организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогов с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность.

3.1.7. При составлении расписаний НОД при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. В летний период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены занятий, педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма нагрузки), определённой им до начала данного периода, с сохранением заработной платы.

График работы в летний период утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Летнее время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В летний период, а также в период отмены занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в летний период определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

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

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

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

3.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в летний период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

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

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

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

- за работу с вредными условиями труда;

- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением №9 Коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

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

3.1.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

3.2.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов первой и второй группы -30 календарных дней.

3.2.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска лиц, моложе 18 лет-31 день.

IV. Оплата и нормирование труда

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца 25 числа каждого месяца,
- за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.1.4. Работник обязан получать расчетный листок на руки.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями на 23 октября 2020 года), Положением об условиях оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №63».

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели, педагоги дополнительного образования др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных финансово-законодательными документами (постановления, приказы, распоряжения муниципальных и государственных органов управления).

4.8. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Татарстан выплачивается ежемесячная надбавка

(доплата) в размере, установленной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.13. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 № 1270 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

4.14. Стороны гарантируют педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

V. Социальные гарантии и меры социальной поддержки

5. Стороны договорились о том, что:

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

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

5.2.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемые.

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

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

5.2.3. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку на газеты «Мой профсоюз» и «Новое слово».

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

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

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

5.3.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивные залы, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

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

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

5.3.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере базового оклада, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений – в размере должностного оклада за счет средств работодателя.

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

5.3.8. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 3000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.3.9. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.3.10. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

5.4.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.4.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в конкурсах, в социально-значимой деятельности,

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

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

-льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФПРТ

-отдых в Крым по проекту «За здоровьем в Крым»;

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

-санаторный отдых по программе «Тур выходного дня»;

-льготный потребительский кредит в кредитных организациях на территории Республики Татарстан;

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

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

VI. Охрана труда и здоровья

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны

труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.4. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.226 ТК РФ.

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

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Категории работников и норма выдачи СИЗ определяются приложением к коллективному договору.

6.2.12. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Категории работников и норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств определяются приложением к коллективному договору.

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

6.2.14. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

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

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

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

6.2.18. Обеспечить выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.2.20. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

Обеспечивать выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателю для устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заведующего хозяйством о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

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

- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке групповых, учебных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, и других объектов к началу учебного года.

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

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

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

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. Поддержка молодых педагогов

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

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

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

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

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

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

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

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

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

VIII. Дополнительное профессиональное образование работников

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

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

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. Пенсионное обеспечение.

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

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

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;
- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.

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

X. Социальное партнерство

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

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

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

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

- иные вопросы.

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

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

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

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

- установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

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

- утверждение расписания НОД, годового календарного плана.

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

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

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

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

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

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

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

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

- иные.

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

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

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

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

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации[1]);

- охраной труда в образовательной организации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

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

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

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

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

11.1. Работодатель:

11.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

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

11.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за

соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

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

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

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

11.1.8. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства (частичным отрывом)1 раз в 3 года с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.1.10. предоставляет ежегодно в летнее время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве до 7 календарных дней, уполномоченному по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации до 3 календарных дней; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 1 календарный день;

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

11.1.12. ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 6 процентов из средств профкома на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками образовательной организации и членами их семей в порядке, предусмотренном локальным нормативным

актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

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

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

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

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

11.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

11.3. Стороны совместно:

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

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

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

XII. Спорт и здоровье

12.1**. Стороны договорились, что:**

12.1.1. В целях реализации Программы «Здорово здоровым здравствовать» в рамках Всероссийского движения «Профсоюз – территория здоровья», муниципальной программы «Сохранение и укрепление общественного здоровья населения г.Казани на 2020 – 2025 годы», направленных на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников образования, создание условий и системы мотивации для ведения здорового образа жизни в трудовом коллективе МБДОУ "Детский сад № 63"

12.1.1. Разработать комплекс мероприятий, направленный на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья педагогов.

12.1.2. Способствовать формированию работников ответственного отношения к своему здоровью овладеть практическими методами и приемами по укреплению и сохранению собственного физического и психического здоровья.

12.1.3. Способствовать привлечению общественного внимания и вовлечению представителей педагогического сообщества и социальных партнёров к вопросам развития физической культуры в системе образования. Содействие развитию условий для занятия физической культурой и спортом в каждой образовательной организации

12.1.4. Проводить согласованную политику в области развития культуры, спорта, организации детского и семейного отдыха, через совместное посещение спортивных и культурных мероприятий. Улучшать спортивную базу образовательной организации.

12.1.5. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на ведение здорового образа жизни, привлечение работников к регулярным к занятиям физической культурой и спортом.

12.1.6. Обеспечивать участие в районных спортивных мероприятиях: лыжня России, осенний кросс, Спартакиада.

12.2. **Работодатель:**

12.2.1. Осуществляет руководство и контроль за состоянием условий безопасного и здоровьесберегающего труда в образовательной организации.

12.2.2. Обеспечивает проведение обучения по восстановлению и сохранению психофизического здоровья необходимого для решения профессиональных задач.

12.2.3. Создает условия работникам для быстрого и эффективного снятия эмоционального перенапряжения, восстановления работоспособности, оказания консультативной помощи психологом образовательной организации.

12.2.4. Создает условия для двигательной активности работников в обеденные перерывы (установка теннисного стола в доступном для работников месте, предоставление помещения для проведения производственной гимнастики, организация музыкального сопровождения и др.).

12.2.5. Способствует организации правильного питания работников, пропагандирует здоровое питание.

12.2.6. Осуществляет учет и регулярный анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, совместно с профкомом разрабатывает рекомендации и мероприятия по их снижению и предупреждению.

12.2.7. Обеспечивают проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка

проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 мая 2013 г. №325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Республики Татарстан» с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

12.2.8. Обеспечивают за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. №695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

12.2.9. Обеспечивают обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

12.2.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

12.2.11. Использует помещения и оборудование медицинских кабинетов, спортивных залов, бассейна учреждения в организации спортивно- оздоровительной работы с сотрудниками.

12.2.12. Способствует организации бесплатных спортивных секций и кружков для работников учреждения.

12.3. **Первичная профсоюзная организация:**

12.3.1. Проводит в образовательной организации мониторинг по определению существующих практик и дополнительных возможностей для создания здоровьесберегающего пространства, условий для занятия физической культурой и спортом работников учреждения и организации медицинской помощи работников образования.

12.3.2. Организует участие коллектива в мероприятиях по формированию у работников умения и желания заботиться о своём здоровье, потребности в здоровом образе жизни и эмоциональном благополучии:

- курсов повышения квалификации «Интерактивные методы профилактики синдрома эмоционального выгорания педагогов «Искусство управления стрессом»:

-конкурса «Здоровое решение»

- Спартакиады работников образования (настольный теннис, шахматы, волейбол);
- акции – велопробег «Зарядись энергией Профсоюза»;
- Спортивного ориентирования;
-«Веселые старты»;
- тренинга по профилактике профессионального выгорания педагога.

12.3.3. Способствует участию в городском проекте «Феникс», организованного психолого-педагогическим центром «Ресурс» города Казани по профилактике профессионального выгорания педагога.

12.3.4. Оказывает информационно-консультативную поддержку работникам организации, направленную на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья.

12.3.5. Осуществляет общественный контроль за обеспечением безопасности работников и созданием здоровьесберегающей среды, включая профилактику насилия в отношении работников.

12.3.6. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта, здорового образа жизни транслируя опыт организации через средства массовой информации: газеты «Мой Профсоюз», «Новое слово», «Profжизнь» и социальные сети.

XIII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ "Детский сад № 63".

13.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней *(но не позднее одного месяца)* со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

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

XIV.Заключительные положения

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение **7 дней** после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

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

14.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

13.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2023 года включительно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 2. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации.

приложение № 3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ "Детский сад № 63»;.

приложение № 4. Положение об оплате труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

приложение № 5, Положение об использовании 2% премиального фонда оплаты труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 6 Положение о Комиссии по использованию стимулирующего фонда оплаты труда за качество выполняемых работ в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

приложение № 7. Критерии оценки эффективности деятельности работы и оценочный лист.

приложение № 8 Положение о защите персональных данных работников в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 9. Положение О комиссии по организации контроля за выполнением коллективного договора и регулированию социально-трудовых отношений в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 10. Положение о порядке предоставления дополнительных отпусков в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 11. Соглашение по охране труда МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 12 Порядок предоставленння длительного отпуска педагогическим работникам МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 13 Положение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 14. Порядок предоставления свободного дня женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 15. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 16. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки. переподготовки, повышения квалификации работников МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 17. Ученический договор

приложение № 18. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

приложение № 19. Положение о комиссии по трудовым спорам в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 20. Положение СУОТ в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 21 Положение об уполномоченном лице по охране труда от Профсоюза приложение

приложение № 22. Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 23. Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 24 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливают доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 25 Положение о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу периодических повторных медицинских осмотров в МБДОУ "Детский сад № 63»;

приложение № 26. Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одежд специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

приложение № 27. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

приложение № 28. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации обществе организации - Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации.

приложение № 29. Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования 11 науки Российской Федерации прекращения членства Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации.

приложение № 30. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

От работодателя:	**От работников:**
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 63»	Председатель первичной профсоюзной организации
_____/Безделева М.Ю./	_____/Ведерникова Л.Р../
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
«24» мая 2021 г.	«24» мая 2021 г. .

Приложение №1

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №__6_

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от ««20»_мая__2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждении «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ(с изменениями), Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями от 7 апреля 2017 года), СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (последняя редакция) Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и иными нормативно правовыми актами в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани (далее –ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие правила

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани (далее Учреждение), работающих по трудовому договору. В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ Учреждение является работодателем в отношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с принятием настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения, осуществляющего деятельность согласно "Положения об общем собрании работников ДОУ", и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения. в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

образовательное учреждение (организация) - образовательное учреждение, действующее на основании Устава образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение)

педагогический работник – работник образовательного учреждения, занимающий педагогическую должность в соответствии со штатным расписанием; представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласования.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Раздел 2. Трудовые отношения: порядок приема , перевода, прекращение трудового договора с работниками Учреждения

2.1. Оформление трудового договора.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

— паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— 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- в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.1.4. На основании письменного заявления претендента о заключении с ним трудового договора и решения руководителя учреждения, зафиксированного на данном заявлении, заключается трудовой договор и оформляется прием на работу

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

– вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе

– справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку

2.1.7. До заключения трудового договора лицо, претендующее на заключение с ним трудового договора (далее претендент), знакомится под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, положением об оплате труда и премировании, санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении в течение 75 лет. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок (бессрочно) так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Основания (причины) заключения срочного трудового договора, предусмотренные частью 2 статьи 58 и статьей 59 ТК РФ, обязательно указываются в трудовом договоре.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.2. Испытание при приеме на работу.

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения 2.2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

2.2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.6. В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Данное решение работник имеет право обжаловать в суде.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается без выплаты выходного пособия.

2.2.8. Если срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.9. В период испытания Работник имеет право, уволится по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за 3 дня до увольнения, если придет к выводу, что данная работа для него является неподходящей.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. Обоснованными основаниями для отказа в заключение трудового договора лицу, претендующему на получение работы в Учреждении, независимо от наличия вакантных рабочих мест и должностей, от условий, связанных с сокращением численности или штата, с проведением реорганизации или ликвидации организации, являются:

— недостижение лицом, поступающим на работу, возраста с которого допускается заключение трудового договора;

— прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст.253, 265,282 ТК РФ);

— несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям работодателя;

— непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора. Перечень данных документов предусмотрен в ст. 65 ТК РФ и п. 2.1.3. настоящих Правил;

— отказ лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора

Также отказом претенденту в заключении трудового договора может являться:

— отсутствие вакантных рабочих мест и должностей;

— проведение мероприятий по сокращению численности и штата работников;

— проведение реорганизация или ликвидация учреждения.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора:

— женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3 лет;

— работникам по мотивам, связанным с наличием детей;

—работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. Причина отказа в заключение трудового договора сообщается претенденту в письменной форме по его заявлению, поданному на имя руководителя учреждения.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде общей юрисдикции.

2.4. Оформление приема на работу.

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный трудовой договор. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.2. По желанию работника, т.е. по его письменному заявлению, работодатель выдает работнику надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме его на работу. В дальнейшем копии документов и выписки из документов, связанных с работой, выдаются работнику также по его письменному заявлению в трехдневный срок со дня подачи заявления.

2.4.3. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в срок, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Если работник не приступил к работе по причине временной нетрудоспособности, то за ним сохраняется право на выплату пособия по листку нетрудоспособности со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (т. е. до издания приказа об аннуляции).

2.4.4. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, при условии, что работа в учреждении является для него основной, ведется трудовая книжка.

Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003г № 69.

2.4.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, поэтому работодатель по истечении 5 дней вносит трудовую книжку, соответствующую запись о приеме его на работу по определенной трудовым договором должности, специальности, профессии с указанием квалификации.

Наименование должности, профессии (специальности) в трудовой книжке должно соответствовать наименованию, указанному в штатном расписании и в квалификационных характеристиках (справочниках).

2.4.6. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа..

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.(Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»)

2.4.7. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.8. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.9. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

— у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

— в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

2.4.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления:

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4.11.В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

2.4.12. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности

2.4.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку по основному месту работы на основании приказов о приеме и увольнении, где он работал по совместительству.

2.4.14. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– согласие на обработку персональных данных.

– анкета по учету кадров и дополнение к нему;

– автобиография;

– заверенные копии документов предъявляемых при приеме на работу;

– заявление о приеме на работу;

– копия приказа о приеме на работу:

– должностная инструкция;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационные листы;

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.4.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава

2.5. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу.

2.5.1. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут изменяться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.5.2. Соглашение об изменении условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, заключается в письменной форме. Данное соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения. Один экземпляр соглашения хранится в течение 75 лет у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящегося у работодателя.

2.5.3. На основании письменного соглашения об изменении условий трудового договора издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в данном приказе не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

2.5.4. Переводом на другую работу является постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данной организации.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.5.5. Не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, что и учреждение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами обязательных условий трудового договора.

2.5.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года.

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то работник переводится до выхода этого работника на работу Если по окончании срока такого перевода прежняя работа

работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.5.8. Работодатель может также перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении в случаях:

— простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

— необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;

— либо для замещения временно отсутствующего работника в случаях, указанных в п. 2.5.5 настоящих Правил, или для устранения их последствий

2.5.10. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в случаях, указанных в пунктах 2.5.5. и 2.5.6. настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, только с его письменного согласия.

2.5.12. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.5.13. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.14. Если в соответствии с медицинским заключением руководитель учреждения нуждается во временном или в постоянном переводе на другую работу, но отказываются от перевода либо соответствующая работа отсутствует у работодателя, то работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанного работника не прекращать с ним трудовой договор, а отстранить его от работы на срок и на условиях, определяемых письменным соглашением сторон.

2.5.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация учреждения, аттестация рабочих мест и другие причины), определенные сторонами обязательные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель издает приказ и в обязательном порядке обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5.16. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.17. В случае, когда вышеуказанные причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом

мнения профсоюзного органа (профгруппорга) ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Увольнение является массовым, если по этому основанию увольняется 15 и более работников в течение 30-ти календарных дней.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ (в связи с сокращением численности или штата). При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.5.18. Отмена режима неполного рабочего времени (дня, смены, недели) ранее срока, на который оно было установлено, производится работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа. В этом случае работодатель издает приказ, с которым знакомит заинтересованных работников под роспись.

2.6. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может расторгаться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.6.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.6.1.1. Работник имеют право уволиться по собственному желанию (расторгнуть трудовой договор по своей инициативе), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

Письменное заявление об увольнении оформляется самим работником и регистрируется руководителем учреждения либо лицом, ответственным за оформление увольнения.

2.6.1.2. В день подачи заявления работник обязан непосредственно с руководителем учреждения согласовать дату, основания и порядок увольнения. Руководитель учреждения обязан наложить визу о принятом решении на письменном заявлении работника. Заявление, подписанное руководителем, является основанием для издания приказа об увольнении работника и оформления увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении у руководителя учреждения либо у лица ответственного за оформление увольнения.

2.6.1.3. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В этом случае работник может быть уволен по п.1 ст. 77 ТК РФ, т.е. по соглашению сторон

2.6.1.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Это возможно при зачислении работника в образовательное учреждение на очное обучение, при выходе его на пенсию, в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность, а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.

2.6.1.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, оформив это заявлением об отзыве ранее поданного заявления.

Заявление об отзыве передается либо непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, ответственному за оформление увольнения, либо непосредственному руководителю, которые обязаны в этот же день передать данное заявление руководителю учреждения для принятия соответствующего решения

Если на место увольняющегося работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора, то увольнение работника, в случае отзыва заявления, не производится.

В том случае, если приказ издан до истечения срока предупреждения, и работник в этот период отозвал свое заявление об увольнение, то изданный приказ отменяется.

2.6.1.6. По истечении срока предупреждения об увольнении при соблюдении установленных настоящими Правилами условий и порядка оформления письменного заявления об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

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

2.6.1.7. Последним днем работы считается день увольнения. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать ему другие документы, связанные с работой.

При увольнении работника по собственному желанию по уважительным причинам данные причины указываются в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

2.6.1.8.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.6.1.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.6.1.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.7. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

2.7.1. Работодатель также, как и работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях, которые предусмотрены частью 1 ст. 81 ТК РФ, а именно, в случае:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.2. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (случаи, предусмотренные п.2 и п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ), допускается, если не имеется возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В этих случаях Работодатель предлагает работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.7.3. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Данное условие применяется в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.7.3. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

2.8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

2.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись непосредственно в самом приказе с указанием даты ознакомления.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.8.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. В этот же день с работником производится расчет по заработной плате, если работник в день увольнения находится на работе.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, а также со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт статьи и статью Трудового Кодекса РФ.

Работодатель обязан ознакомить работника с записью о его увольнения непосредственно в трудовой книжке ниже росписи руководителя учреждения. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью учреждения.

2.8.3. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.8.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

2.8.5. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

а) несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (при совершении прогула); пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу);

б) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.8.6. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.9. Персональные данные работников и их защита.

2.9.1. Персональные данные работника - это есть информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями работника и касающаяся его конкретно.

Обработка персональных данных работника - это есть получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.9.2 В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (ст. 86, 87, 88, 89 ТК РФ) обязаны соблюдать требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; (пункт в ред. Федерального закона от 2 июля 2013 г. №185-ФЗ

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами

Использование персональных данных работников в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных Учреждения.

Все персональные данные работника работодатель получает от самого работника, путем заполнения бланков персональных данных (анкет), содержание и форма бланка утверждается руководителем учреждения.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник предупреждается об этом заранее и дает письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их полу

2.9..3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.9.4. Защита персональных данных работника в учреждении от неправомерного их использования или утрату обеспечивается работодателем за счет его средств.

Работодатель, работники учреждения и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

2.9..5. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данных работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.9..6. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

2.9..7. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

2.9..8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Раздел 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Права работника.

3.1.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, нормам охраны труда и гигиены;
- на своевременную выплату заработной платы и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, качеством выполняемой работы при условии выполнения норм рабочего времени и (или) выработки;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, в том числе на защиту профессиональной чести и достоинства, а также на защиту свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором
3.1.2. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором

3.2. Обязанности работника.
3.2.1. Работник обязан:
- добросовестно, честно и лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом, должностными и рабочими инструкциями, используя для этого все свое рабочее время;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения, имеющие отношение к выполнению трудовой функции;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, а именно: не допускать порчи, хищения и недостачи вверенного имущества.
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения и непосредственного руководителя;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять трудовые функции и порученные работы;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну;
- незамедлительно сообщать руководителю, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в пределах своей компетенции решать вопросы, связанные с выполнением своих трудовых обязанностей самостоятельно, за исключением вопросов, подлежащих решению совместно с работодателем;
- соблюдать трудовую и техническую дисциплину, в т. ч. режим рабочего времени, времени отдыха, не допускать дисциплинарных проступков;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени и выработки, нормированные задания);
- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами Учреждения;
- знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения, либо его заместителю;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в Учреждении и на его прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать оборудование, бережно относиться к средствам индивидуальной защиты, и другому имуществу работодателя, выдаваемому в пользование работнику;
- рационально и экономно расходовать материальные ресурсы работодателя;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- повышать уровень профессионального мастерства;
- выполнять все распоряжения и предписания центральных и местных органов власти, принятые ими в пределах их компетенции и относящиеся к деятельности работодателя и органов госконтроля и надзора в том числе, санитарного надзора, налоговой службы;
- возместить полностью ущерб, причиненный Работодателю утратой, порчей, повреждением, хищением или недостачей переданного имущества в порядке установленным трудовым законодательством;
- в сроки, установленные законодательством РФ, проходить периодические обязательные медицинские освидетельствования;
- иметь личную медицинскую книжку;
- другие обязанности, предусмотренные Профстандартом и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими, должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности

3.3.Ответственность работников;

3.3.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

—педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников,

— за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО.

—за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,

— разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

—педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами:

—работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц. за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

3.3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— нарушать установленный в ДОУ режим дня. отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов:

—оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук. приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее. во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования:

—отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

—разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения:

—применять к воспитанникам меры физического и психического насилия:

—оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ. если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

—использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них. для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

—воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

—избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

— отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы:

— присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей:

Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, определенном настоящими правилами;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков в порядке, определенном трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Обязанности работодателя:

- соблюдать законодательство о труде и по охране труда, в т. ч. свои локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и условия трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник, работая по своей должности, профессии и специальности, имея закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать выполнение трудовой функции работников, с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, и улучшая другие показатели работы;
- обеспечить трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;
- своевременно выплачивать заработную плату в полном объеме при выполнении норм труда в установленные настоящими Правилами дни;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить безопасное рабочие место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- извещать работника о составных частях заработной платы путем ежемесячной выдачи работнику на руки расчетного листка;
- предоставлять председателю профсоюзного (представительного) органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работнику предпенсионного возраста освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности

Раздел 5. Обучение работников (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации).

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.
5.2. Работодатель обязан направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, а медицинских работников – не реже одно раза в пять лет. Повышение квалификации работников проводится за счет средств работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
5.3. В случае направления работника на повышение квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещается согласно требованиям законодательства РФ.
5.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

6.1.1.Дошкольное образовательное Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, с 7 часов утра до 19 часов группы компенсирующего вида, с 7.30 часов утра до 18 часов группы общеразвивающего вида

6.1.2. Для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, кроме работников, упомянутых в п.6.2.5.5. Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с графиками работы.

6.1.3. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.1.4. Графики объявляются работникам под подпись. Работодатель не может без согласия педагогического работника установить ему продолжительность рабочего времени более установленного времени в неделю. Также продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность годового баланса рабочего времени

6.1.5. Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов, продолжительность смены - 12 часов. Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения.

6.1.6. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками

сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнением представителя Общего собрания трудового коллектива и установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

График сменности доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно

6.1.7 Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как с письменного согласия работника, так и без его согласия.

Привлечение работников к сверхурочной работе технического персонала производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха пропорционально отработанному сверхурочно либо оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени

6.1.8. Установление для некоторых категорий работников организации сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.1.9.. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни:

- для выполнения срочных работ (погрузо-разгрузочных, ремонтных);
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

6.1.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в полном соответствии со ст.113 ТК РФ.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в ординарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.1.11. Некоторые работы в учреждении могут выполняться на условиях совместительства. Совместительство это есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

6.1.12 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

6.1.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. О предоставлении отпуска по основной работе работник должен представить копию приказа или выписку из приказа о предоставлении отпуска. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.1.14. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в том числе по выплате пособия по нетрудоспособности, предоставляются работникам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6.1.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в этом случае предупреждает работника, работающего по совместительству, в письменной форме не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора

6.1.16. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

6.1.17. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов.

Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства.

Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации.

Время начала и окончания дежурства, его порядок определяются приказом организации, с которым работник, привлеченные к дежурству, знакомятся под роспись непосредственно в графике.

6.1.18. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

6.1.19. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6.2. Рабочее время работников Учреждения

Рабочее время педагогических и иных работников в периоде учебного года

6.2.1.Администрация

6.2.1.1. К работникам администрации Учреждения относятся работники следующих должностей: **заведующий , старший воспитатель, заведующий хозяйством(завхоз)**

6.2.1.2. Работникам по должностям заведуюший, завхоз, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.2.1.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

6.2.1.4. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

6.2.1.5. **График работы заведующего**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница	время работы 8.00 – 17.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30
вторник	время работы 9.00 – 18.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30

6.2.1.6. **График работы завхоза**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

с понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

6.2.1.6. **График работы старшего воспитателя**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

с понедельника по пятницу	время работы 3,6 часа в день по графику утвержденному заведующим (на условиях внутреннего совместительства)

6.2.2. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу (учебную нагрузку)

6.2.2.1. К педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (учебную нагрузку) (далее педагогические работники) относятся учитель-дефектолог(логопед), воспитатель по обучению татарскому языку, музыкальный руководитель, воспитатель, рабочее время и его особенности которых определяются настоящим разделом.

6.2.2.2. Рабочее время педагогических работников, состоит из нормируемой его части, выраженной в фактическом объёме их учебной нагрузки, регулируемой в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601), и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Под нормируемой частью педагогической работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, подразумевается выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2.2.3. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более

20 часов в неделю, учитель-дефектолог(логопед),

24 часа в неделю- музыкальный руководитель,

30 часов инструктор по физкультуре,

36 часов- воспитатель по обучению татарскому языку,

25 часов - воспитатели групп компенсирующего вида,

36 часов- воспитатели групп общеразвивающего вида:

-5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с пунктами 2.1. – 2.8.2 Приложения №1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

6.2.2.4. При составлении графиков работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Педагогический персонал Учреждения должен приходить на работу за 10 минут до начала смены.

6.2.2.5. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

6.2.2.6 **График работы учителя-дефектолога(логопеда)**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 20 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.30 – 12.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

6.2.2.7. **График работы музыкального руководителя**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 24 часа в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по четверг	время работы 8.00 – 13.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
пятница	время работы 8.00 – 12.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30

6.2.2.8. График работы инструктора по физкультуре.

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 30 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница среда	время работы 8.00 – 14.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00 время работы 10.30 – 17.00

6.2.2.9. **График работы воспитателя по обучению татарскому языку**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.32 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

6.2.2.10. **График работы воспитателя группы компенсирующего вида**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 25 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена	время работы 8.00 – 13.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30
	2 смена	время работы 12.30 – 18.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

6.2.2.11. **График работы воспитателя группы общеразвивающего (комбинированного) вида**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу по графику	1 смена	время работы 7.30 – 13.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30
	2 смена	время работы 12.30 – 18.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

6.2.3. Иные педагогические работники

6.2.3.1. К педагогическим работникам настоящего раздела относятся педагогические работники следующих должностей: **педагоги-психологи.**

Педагогическим работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

6.2.3.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью до 0,5 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

6.2.3.3. График работы **педагога-психолога**.

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки) , 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

Вторник, среда, пятница	время работы 8.30 – 12.30
Четверг	время работы 12.00-18.00

6.2.4. Учебно – вспомогательный персонал

6.2.4.1. К работникам учебно – вспомогательного персонала Учреждения относятся работники следующих должностей: **младший воспитатель, шеф – повар, повар, подсобный рабочий кухни, кладовщик, старшая медсестра, кастелянша, рабочий по стирке спецодежды(белья)**

6.2.4.2. Работникам вышеуказанных должностей в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

6.2.4.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ вышеуказанным работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

6.2.4.4. **График работы младшего воспитателя групп компенсирующего вида**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30

6.2.4.5. **График работы младшего воспитателя групп общеразвивающего вида**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30

6.2.4.6. **График работы шеф – повара, повара**

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена	время работы 7.00 – 15.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
	2 смена	время работы 8.30 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

6.2.4.7. **График работы подсобного рабочего кухни, кладовщика, кастелянши, рабочего по стирке спецодежды(белья)**

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.30 – 13.00

6.2.4.8. **График работы старшей медсестры**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.18; обед 12.30 – 13.00

6.2.5. Обслуживающий персонал

6.2.5.1. К работникам обслуживающего персонала относятся работники следующих должностей: **дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, сторож.**

6.2.5.2. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, вышеуказанных должностей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

6.2.5.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте.

6.2.5.4. График работы **рабочего по обслуживанию здания, дворника, уборщика служебных помещений:**

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье. Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.30 – 13.00

6.2.5.5. График работы **сторожа.**

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является квартал.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны вырабатывать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем один раз в квартал.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ).

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

6.3.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах, либо в целом в Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения.

6.3.2. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения.

6.3.3. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе.

В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Если простой вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.4. Время отдыха.

6.4.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся:

—перерывы в течение рабочего дня (смены);

—ежедневный (междусменный) отдых;

—выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

—нерабочие праздничные дни и отпуска.

6.4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часа. Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье.

Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

6.4.3. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в ординарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

6.4.4 .В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. N 1448-XII с изменениями от 23 сентября 2003 года "О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан"

нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

30 августа - День Республики Татарстан;

4 ноября - День народного единства;

6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;

Ураза-байрам;

Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Учреждения (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.4.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15-20 минут для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Порядок предоставления указанных перерывов устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.4.6. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа или представителя работников.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

6.4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

— учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 (30 для младших воспитателей групп компенсирующего вида) календарных дней (ст.115 ТК РФ);

— педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 (56 для воспитателей групп компенсирующего вида и педагогов-специалистов компенсирующих и комбинированных групп) календарных дня.

6.4.8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

6.4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок.

определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

— временной нетрудоспособности работника:

— исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы:

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

В случае производственной необходимости, руководитель учреждения вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

6.4.10. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4.11. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней.

6.4.12.Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.4.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

— при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

— при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.4.14. Работающим женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, работающим инвалидам и участникам военных действий, работающим инвалидам и участникам ликвидации аварии ЧАС ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в удобное для них время.

6.4.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливается в случае:

— бракосочетания работника – 3 рабочих дня,

— бракосочетание детей работника – 1 рабочий день,

— смерть близких родственников – 3 рабочих дня,

— работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

6.4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

6.4.17. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, если они являются:

— работающими пенсионерами по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

— родителями и женами (мужьями) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

— работающими инвалидами – до 60 календарных дней в году;

— работниками в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

— работникам, имеющем двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка до14 лет - до 14 календарных дней.

6.4.18. Во всех указанных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления по непосредственному согласованию с руководителем учреждения. Данный отпуск оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

6.4.19. Работодатель по письменному заявлению работника в обязательном порядке предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в году, если этот работник является:

— работником, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

— работником, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;

— одинокой матерью (одиноким отцом), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Данные отпуска предоставляются указанным выше работникам в удобное для них время. Перенесение неиспользованного данного отпуска в текущем году на следующий рабочий год не допускается.

6.4.20. 4.2.1. На основании ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка – инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка – инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (не полный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, на основании письменного заявления в дни, указанные в заявлении. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в связи с уходом за ребенком - инвалидом работник обязуется предоставить работодателю до 5 числа текущего месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном

оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.4.21. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

— время фактической работы;

— время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

— все периоды времени, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы;

— в других случаях, предусмотренных частью 1 статьи 121 ТК РФ,

6.4.22. С работником, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, оплачиваемые основные отпуска и выплата компенсации при увольнении производится из расчета 2 рабочих дня за 1 месяц работы.

6.4.23. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

6.5. Установление учебной нагрузки, организация учебного процесса

6.5.1. Объем учебной нагрузки (далее учебная нагрузка) на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и т.д.). Об изменении учебной нагрузки на новый учебный год Работник должен быть уведомлен в письменной форме до ухода в очередной ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск, но не позднее 2 – х месяцев до даты изменения учебной нагрузки.

При проведении тарификации на начало нового учебного года учебная нагрузка каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. На основании приказа руководителя Учреждения с каждым педагогическим работником, у кого меняется учебная нагрузка на новый учебный год, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.5.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учесть следующее:

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

6.5.3. Учебная нагрузка педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.5.4. При составлении расписаний НОД должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

6.5.5. При неявке педагогического работника, ведущего учебную нагрузку (учитель-логопед(дефектолог), педагог-психолог, музыкальный руководитель), и другого педагогического работника администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по его замене.

6.5.6. НОД в Учреждении проводится по расписанию, утвержденному руководителем. Расписание НОД составляется согласно рабочему учебному плану и календарному графику на учебный год.

6.5.7. Посторонние лица без согласия педагогического работника, ведущего учебную нагрузку, могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Учреждения и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо

замечания педагогическому работнику, ведущему учебную нагрузку, по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время НОД в группу имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогический работники Учреждения, которые обязаны за 5 дней предупредить педагога о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода НОД.

6.5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

6.5.10. Руководителю Учреждения и старшему воспитателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия, данным правом может воспользоваться руководитель Учреждения и старший воспитатель в исключительных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Раздел 7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ "Детский сад № 63", разработанного Учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3.Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.),
- выплаты компенсационного характера.
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты.

7.4. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.5.Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника

7.7.Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни. осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, определенных Положением об оплате труда работников МБДОУ "Детский сад № 63"

7.11.Согласно ст. 129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): до 10 и до 22 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковую (банковскую) карту.

При совпадении дня выплаты заработной платы и аванса с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме заведующему ДОУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.13. При выплате заработной платы руководитель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

— о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

— о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

— о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

— об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.14 В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирования в соответствие с «Положением о порядке стимулирующих выплат».

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

7.2. **Работодатель обязуется:**

7.2.1. При внесении изменений в систему оплаты труда Учреждения проводить консультации с председателем профсоюзного (представительного) органа. Обеспечивать учет мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа в порядке, предусмотренном ст.

372 ТК РФ, при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

7.2.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами.

7.2.3. Выплачивать отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), расчет при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

7.2.4. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

7.2.5. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки).

7.2.6. Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

7.2.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

7.2.8. При изменении условий договора по инициативе работодателя уведомлять работников не менее чем за 2 месяца до предстоящих изменений.

7.2.9. Привлечение работников к выполнению в Учреждении ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

7.2.10. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать льготы и компенсации:

—Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.1 и выше, согласно ст. 147 ТК РФ устанавливается доплата в размере как минимум 4% от тарифной ставки. Конкретная величина доплаты (она может быть и выше) определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа работников и может быть утверждена локальным актом либо коллективным договором, трудовым договором.

—Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.2 и выше, согласно ст. 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней. Указанный отпуск может быть и больше – его продолжительность для конкретного работника определяется трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ

—Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.3 и выше, согласно ст. 92 ТК РФ предоставляется право на сокращенную рабочую неделю (не более 36 ч).

Повышение, уменьшение или снятие таких льгот и компенсаций производить по результатам специальной оценки условий труда

Раздел 8. 8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

8.1. 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, в том числе досрочно назначаемые пенсии по старости, в связи с достижением 25-летнего педагогического стажа, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными действующим законодательством РФ.

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

8.5. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.7. 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.)

Раздел 9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины это есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, называемый дисциплинарный проступок совершение которого влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения и администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Расследование дисциплинарного проступка, совершенного педагогическим работником Учреждения касающегося норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилам, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, т.е. отсутствие 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.

9.6. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 обучающегося, воспитанника.

9.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им полномочий.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

9.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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

Руководитель Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.17. 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.

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

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

Раздел 10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками Образовательного учреждения.

10.3. Все работники Образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. Все рабочие места должны подлежат специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (в ред. Федеральных законов 503-ФЗ от 30.12.2020)

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

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

10.7 .Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.8. Заведующий и ответственный по охране труда Образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов

Раздел 11. Заключительные положения.

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными руководством ДОУ с учетом мнения Общего собрания работников на основе квалификационных характеристик, Профессиональных стандартов, Устава ДОУ, настоящих Правил.

11.2. Остальные вопросы трудовых отношений работников и работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа и принимаются Общим собранием работников, хранятся в делопроизводстве.

11.4.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приёме на работу (до подписания трудового распорядка) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для работников (на информационном стенде) и на сайте в сети «Интернет» (ст. 28,29 Федерального Закона «Об образовании в Российской федерации»).

11.5.Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.6.С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, руководитель ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации.

ПРАВА И ЛЬГОТЫ, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др.почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), проходивших в течение 5 лет перед аттестацией;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта « Образование», гранта «Наш лучший учитель», независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);

- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2021-2023гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, установленная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных организациях специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка,

	направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель
Учитель-дефектолог	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета.
Концертмейстер	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления	Концертмейстер

дополнительной работы с профилем основной работы)	
Библиотекарь	Педагог-библиотекарь
Педагог-библиотекарь	Библиотекарь

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится установление квалификационной категории, на основании письменного заявления.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории, сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет, либо срок ее действия заканчивается в текущем году;
- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;
- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3. Сохранить за педагогическим работниками уровень оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Приложение № 3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ "Детский сад № 63»;.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

I. Общие положения

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» (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 МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» , 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

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

а) уважать честь и достоинство обучающихся 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 обучающимся, 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 обучающимися;

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 и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4. Дошкольная образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. 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).

8. 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.

Приложение № 4. Положение об условиях оплаты труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда
в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани (далее – дошкольной образовательной организации) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации на 01 февраля 2012г
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 674 от 24 .08. 2010 года «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан,
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда государственных учреждений»,
- Постановлением Кабинета Министров №412 от 31 мая 2018 года "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"
- Постановлением ИК МО г.Казани от 3 июля 2018 года N 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани» (с изменениями на 19 марта 2019 года)
- Приказом МОиН РТ от 20.11.2018 № под-1718/18 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
- ведомственными нормативными правовыми актами.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.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.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционального отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

II. Определение базовых окладов работников в дошкольной образовательной организации

2.1. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
		основное общее образование, среднее общее образование	среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	высшее профессиональное образование,
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	9 550	10 015	-
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников				
1-й квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	-	11 680	14 200
	Музыкальный руководитель			
3-й квалификационный уровень	Воспитатель	-	11 693	14 232
	Педагог-психолог	-	11 693	14 232
4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель	-	-	14 236
	Учитель-логопед (логопед)			
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений				
2-й квалификационный уровень	Заведующий			14 364

2.2. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников в муниципальных дошкольных образовательных организациях устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
		основное общее образование, среднее общее	среднее профессиональное образование	высшее профессиональное образование

		образование		
1	2	3	4	5
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра	-	11 000	-
5-й квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра		12 700	

2.3. В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня, установленного Профстандартом и (или) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2.4. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного Профстандартом и (или) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

III. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников дошкольной образовательной организации

3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

3.2.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- педагогам-психологам
- воспитателю по обучению татарскому языку

3.2.2. норма часов педагогической работы в объеме 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - учителям-логопедам(дефектологам);

3.2.3. норма часов педагогической работы в объеме 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - музыкальным руководителям;

3.2.4. норма часов педагогической работы в объеме 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - инструкторам по физической культуре;

3.2.5. норма часов педагогической работы

в объеме 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

в объеме 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю;

3.2.9. продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается работникам, не указанным в подпунктах 3.2.1 - 3.2.5 настоящего Положения, в том числе руководителям образовательной организации, их заместителям и руководителям структурных подразделений;

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие государственных наград;
- выплаты за сложность и напряженность работы.
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

4.2. Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
2	I квалификационная категория	26,0
	высшая квалификационная категория	31,0
3	I квалификационная категория	27,0
	высшая квалификационная категория	32,0
4	I квалификационная категория	28,0
	высшая квалификационная категория	33,0
Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала		
II квалификационная категория		3,0
I квалификационная категория		6,0
Высшая квалификационная категория		10,0

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

4.3. Размеры надбавок за специфику образовательной программы

N п/п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки, процентов
		наименование профессионально-квалификационной группы	квалификационный уровень	
1	Обучение детей родному (татарскому) языку	должности педагогических работников	3 - 4	3,0
2	Работа в дошкольных образовательных организациях	средний медицинский и фармацевтический персонал		12,0

4.4. Выплаты за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик и Республики Татарстан предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, педагогических работников и руководителей структурных подразделений, и рассчитываются:

Размер надбавки за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 7 процентов.

Размер надбавки за наличие государственных наград Республики Татарстан (Татарской Автономной Советской Социалистической Республики) составляет 6 процентов.

Размер надбавки за наличие отраслевых наград Российской Федерации, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 4 процента.

Размер надбавки за наличие нагрудного знака Республики Татарстан "За заслуги в образовании" составляет 2 процента. Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан "За заслуги в образовании" устанавливается на основании приказа министра образования и науки Республики Татарстан (министра образования Республики Татарстан).

4.5.Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам образования, имеющим две и более государственные награды, выплата за наличие государственных наград устанавливается по одной из них по выбору работника образования.

4.6. Размеры надбавок за стаж работы по профилю

Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	Группа по стажу	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 - 2	от 4 до 10 лет	1,0
		от 10 до 15 лет	2,0
		свыше 15 лет	3,0

Должности педагогических работников	1 - 4	от 2 до 6 лет	2,0
		от 6 до 10 лет	3,0
		от 10 до 15 лет	3,5
		свыше 15 лет	4,0
Должности руководителей структурных подразделений	1 - 3	от 2 до 6 лет	2,0
		от 6 до 10 лет	3,0
		от 10 до 15 лет	3,5
		свыше 15 лет	4,0
Средний медицинский и фармацевтический персонал		от 3 до 5 лет	2,5
		от 5 до 10 лет	3,5
		от 10 до 15 лет	4,5
		свыше 15 лет	5,5

4.6.1. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в организации, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.6.2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных организациях.

4.6.3. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

4.7. Выплаты за сложность и напряженность работы предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников и руководителей структурных подразделений в дошкольных образовательных организациях: педагогам – 28%, медицинскому персоналу -30%

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по основному месту работы и основной должности по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников организаций.

4.8.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников организаций утверждаются руководителем организации по согласованию с профсоюзным органом, на основании Типовых критерий, разработанных Учредителем дошкольной образовательной организации. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников организаций и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед организацией.

4.8.2.Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое - единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от нуля до единицы. При фактическом значении критерия

эффективности ниже наихудшего значения значение отнормированного критерия принимается равным нулю, при выше наилучшего - единице.

4.8.3. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования

N п/п	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1	2	3
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.1.	Младший воспитатель	35
2. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1.	Инструктор по физической культуре	45
2.2.	Музыкальный руководитель	45
2.3.	Воспитатель	55
2.4.	Педагог-психолог	55
2.5.	Старший воспитатель	60
2.6.	Учитель-логопед (логопед)	60
3. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу	70
4	Медицинская сестра	40
5	Старшая медицинская сестра	50

4.8.4. Типовые критерии эффективности деятельности работников дошкольных образовательных организаций и их весовые коэффициенты утверждаются Управлением образования Исполнительного комитета г. Казани. Рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 17,5 процента фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

4.9. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени (квартал), а также единовременно в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективными договорами организации.

4.9.1. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами организации и коллективным договором.

4.9.2. Критерии установления премии и поощрительных выплат

№ п/п	**Показатели**	**Размеры**	**Периодичность**
1.	В связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) (непрерывный	от 1000 до 5000 руб.	Единовременно

	стаж работы в детском саду не менее 5 лет)		
2.	За активную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
3.	За участие работников в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения на уровне: -района; -города; -республики; -РФ, не входящих в круг основных обязанностей работника	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно
4.	За участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству ДОУ и прилагаемой к ней территории (в мелких ремонтных и хозяйственно-организационных работах, при подготовке учреждения образования к новому учебному году или содержания здания в течение учебного года)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
5.	За безаварийную работу систем жизнеобеспечения учреждения и работы без предписаний Федерального Государственного управления «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ» и Министерства по чрезвычайным ситуациям (МЧС), Пожнадзора и других контролирующих органов (техперсонал, работники кухни)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
6.	За разработку и внедрение нетрадиционных оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости среди воспитанников и работников, отсутствие травматизма (показатель заболеваемости ниже районного уровня)	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно
7.	Своевременное обеспечение 100% родплаты в соответствии с финансовыми нормативами содержания дошкольного учреждения для выполнения норм питания	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
8.	За создание и развитие межведомственных связей и социального партнерства с государственными органами и учреждениями, обеспечивающих всестороннее воспитание и образование обучающихся (учреждения здравоохранения, ГИБДД, культурные и оздоровительные центры, вузы, общественные организации)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
9.	За организацию работы кружков, не финансируемых бюджетом и родительскими взносами	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

10.	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в жизни коллектива.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

4.10. Критерии и депремирование работников.
4.10.1. Критерии депремирования работников.
4.10.1. Нарушение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностных обязанностей и инструкций по охране жизни и здоровья детей.
4.10.2. Нарушения коррупционного характера (использование служебного положения, сбор средств, подарки и др.)
4.10.3. Низкий уровень работы с семьёй (наличие задолженности в оплате за детский сад, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации и др.).
4.10.4. . Письменных обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), членов коллектива (за низкое качество воспитательной работы, грубое и невнимательное отношение к детям, нарушение педагогической этики).
4.10.5. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания, детский травматизм по вине сотрудника детского сада.
4.10.6. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
4.10.7.Невыполнение в установленный срок постановлений, распоряжений, приказов администрации, направленных на развитие системы образования района, города и республики.
4.10.8. Невыполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного пожарного надзора

V. Выплаты компенсационного характера

5.1. К выплатам компенсационного характера в дошкольной образовательной организации относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты 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 за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся), с ограниченными возможностями здоровья;
- выплаты компенсационного характера за работу в дошкольных образовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья работникам профессионально-квалификационной групп должностей медицинских и фармацевтических работников в дошкольных образовательных организациях.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

5.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим должностной оклад, работа оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если она производилась в выходной и нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

5.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными

окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4 процентов должностного оклада.

5.6. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся), с ограниченными возможностями здоровья предоставляются работникам образования в дошкольных образовательных организациях.

5.6.1. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы:

5.6.2. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в образовательных организациях с определенными категориями воспитанников предусматривается предоставление выплат компенсационного характера по нескольким основаниям, размер выплат рассчитывается по каждому основанию отдельно.

5.6.3. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данной организации, подразделении и должности устанавливаются надбавки компенсационного характера, утверждается в каждой организации по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников).

Размеры надбавок компенсационного характера
за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся)
с ограниченными возможностями здоровья

п/п	Основание назначения надбавки	Должности, которым назначаются надбавки за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья		Размер надбавки, процентов
		наименование профессионально-квалификационной группы	квалификационный уровень	
1	2	3	4	5
1.	Работа в дошкольных образовательных организациях (группах), реализующих адаптированные образовательные программы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по слуху, по зрению, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, нарушение интеллекта, с туберкулезной интоксикацией	должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня	первый	7,0
		должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	первый – второй	7,0
		должности педагогических работников	первый – четвертый	7,0

VI. Порядок определения заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя организации.

6.1. Заработная плата руководителя организаций, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя дошкольной образовательной организации устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда руководителя организации дошкольного образования определяется в зависимости от численности воспитанников.

6.3. Группа по оплате труда руководителей, размеры базовых окладов руководителей представлены в таблице 12.

6.5. Управление образования Исполнительного комитета г. Казани дошкольной образовательной организации устанавливает руководителю дошкольной образовательной организации выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности. Выплаты стимулирующего характера руководителю дошкольной образовательной организации могут осуществляться ежемесячно, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

Выплаты стимулирующего характера руководителю дошкольной образовательной организации представлены в таблице 12.

VII . Порядок формирования фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

7.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации осуществляется в пределах объема средств дошкольной образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации.

Приложение № 5, Положение об использовании 2% премиального фонда оплаты труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и использовании 2% премиального фонда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации

- Постановления ИК МО г.Казани от 3 июля 2018 года N 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани» (с изменениями на 19 марта 2019 года)
- Постановления Кабинета Министров №412 от 31 мая 2018 года "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"
- Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.
- Коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 63» на 2021-2023гг

1.2. Положение разработано комиссией по стимулирующим выплатам, согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.3.Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

1.5.Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения *и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБДОУ «Детский сад № 63»*

II. Формирование фонда премирования

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

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени (квартал), а также единовременно в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективными договорами организации.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

2.3. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам ДОУ.

2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

III. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола. Руководитель образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

3.2. Премия выплачивается 1 раз в квартал.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. Основные критерии премирования

№ п/п	Показатели	Размеры	Периодичность
11.	В связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) (непрерывный стаж работы в детском саду не менее 5 лет)	от 1000 до 5000 руб.	Единовременно
12.	За активную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
13.	За участие работников в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения на уровне: -района; -города; -республики; -РФ, не входящих в круг основных обязанностей работника	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно

14.	За участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству ДОУ и прилагаемой к ней территории (в мелких ремонтных и хозяйственно-организационных работах, при подготовке учреждения образования к новому учебному году или содержания здания в течение учебного года)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
15.	За безаварийную работу систем жизнеобеспечения учреждения и работы без предписаний Федерального Государственного управления «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ» и Министерства по чрезвычайным ситуациям (МЧС), Пожнадзора и других контролирующих органов (техперсонал, работники кухни)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
16.	За разработку и внедрение нетрадиционных оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости среди воспитанников и работников, отсутствие травматизма (показатель заболеваемости ниже районного уровня)	смотри п.2.4. данного положения	Единовременно
17.	Своевременное обеспечение 100% родплаты в соответствии с финансовыми нормативами содержания дошкольного учреждения для выполнения норм питания	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
18.	За создание и развитие межведомственных связей и социального партнерства с государственными органами и учреждениями, обеспечивающих всестороннее воспитание и образование обучающихся (учреждения здравоохранения, ГИБДД, культурные и оздоровительные центры, вузы, общественные организации)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
19.	За организацию работы кружков, не финансируемых бюджетом и родительскими взносами	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
20.	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в жизни коллектива.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

V.О порядке депремирования

5.1. Критерии депремирования работников.

5.1.1. Нарушение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностных обязанностей и инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.1.2. Нарушения коррупционного характера (использование служебного положения, сбор средств, подарки и др.)

5.1.3. Низкий уровень работы с семьёй (наличие задолженности в оплате за детский сад, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации и др.).

5.1.4. . Письменных обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), членов коллектива (за низкое качество воспитательной работы, грубое и невнимательное отношение к детям, нарушение педагогической этики).

5.1.5. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания. Детский травматизм по вине сотрудника детского сада.
5.1.6. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
5.1.7.Невыполнение в установленный срок постановлений, распоряжений, приказов администрации, направленных на развитие системы образования района, города и республики.
5.1.8.Не выполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного пожарного надзора.

VI. Заключение

6.1.Ответственность за применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

6.2.В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

6.3.Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие администрацией ДОУ.

6.4. Настоящий локальный акт применяется с учетом мнения первичной профсоюзной организации детского сада (ст.135, 372 ТК РФ).

Приложение № 6 Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам МБДОУ «Детский сад № 63»

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани (далее Положение) : разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании»,

- Постановлением ИК МО г.Казани от 3 июля 2018 года N 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани» (с изменениями на 19 марта 2019 года)
- Постановлением Кабинета Министров №412 от 31 мая 2018 года "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"
- Приказом МОиН РТ от 20.11.2018 № под-1718/18 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»

Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

- Коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 63»

и определяет порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам МБДОУ "Детский сад № 63

1.2. В своей деятельности комиссия по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам Учреждения (далее- Комиссия)

руководствуется положением о распределении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий и настоящим положением.

1.3. Состав Комиссии избирается Общим собранием работников Учреждения и утверждается приказом заведующей. В состав Комиссии входят представители:

администрации -1;

профсоюзного комитете-1;

педагогического персонала-2;

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

1.5.Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение может быть инициировано членами Комиссии и выноситься для принятия Общим собранием работников Учреждения.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. разрабатывает критерии установления стимулирующих выплат работникам Учреждения и премии;

2.1.2. определяет размер стимулирующих выплат и премий работникам Учреждения;

2.1.3. разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат и премий;;

2.1.4. распределяет выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премии.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать необходимые материалы от заведующей Учреждением; 3.1.2. приглашать на свои заседания специалистов, заведующую, представителей профсоюзного комитета, и запрашивать от них необходимые пояснения;

3.1.3. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся: -один раз в полугодие (декабрь и июнь) для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам.

- один раз в квартал для распределения премий.

Комиссия имеет право проводить внеочередные заседания по результатам особых достижений и заслуг работников или для снятия стимулирующих выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

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

4.4. Ответственный секретарь Комиссии: принимает документацию от заведующей, старшего воспитателя и заведующего по АХР(завхоза); извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии; знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии; организует заседания и ведет протоколы Комиссии; формирует выписку из протокола заседания Комиссией направляет ее заявителю в течение 5 рабочих дней.

4.5. Для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работники учреждения: педагоги, медицинские работники, младшие воспитатели один раз в полугодие: оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных; вносят полученные результаты в Информационную карту оценки деятельности работника, разработанную на основании критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов, вес индикаторов (в баллах), результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах; представляют заполненную Информационную карту (не позднее 20 декабря , 20 марта, 20 августа) старшему воспитателю и заведующему по АХР,

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

4.7 Старший воспитатель и заведующий по АХР, курирующие направления, предоставляют Информационные карты работников и результаты их деятельности лично в Комиссию 20 декабря ,20 июня, 20 августа

4.8. При оценке Информационных карт Комиссия во время заседания:

4.8.1. выявляет соответствие информации в представленных Информационных картах критериям и их оценке;

4.8.2. проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных Информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии). Результатом оценки является подписанная председателем Комиссии Информационная карта:

4.9. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Комиссия составляет Итоговый оценочный лист всех работников в баллах и утверждает его на своем заседании. 4.10. Размер выплат стимулирующего характера определяется по формуле: П =К*Р, где: К - количество набранных баллов по критериям, Р - стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования

4.11. Итоговое решение о результатах оценки Информационных карт оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.12. Комиссия ежеквартально распределяет премиальный фонд.

4.13. Комиссия имеет право внепланово рассматривать результаты особых достижений работников для установления стимулирующих выплат разового характера (к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям)

4.14. Премии распределяются на основании материалов представленных старшим воспитателем и заместителем заведующей по АХР, курирующие направления и заведующей.

4.15. Вопрос о снятии (или неустановлении) выплат рассматривается Комиссией в случаях: наличия — дисциплинарного взыскания по причине нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима (прогулы, невыходы на работу по неуважительной причине, систематические опоздания, срыв по вине работника республиканских, городских, районных и других массовых мероприятий, а также подготовка не на должном уровне конкретных заданий, поручений, пассивность в участии общественной жизни детского сада, наличие задолженности в родительской оплате за детский сад, конфликтные ситуации и обоснованные жалобы родителей на сотрудника; рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания, детский травматизм по вине сотрудника детского сада; халатное отношение к сохранности материально-технической базы; невыполнение в установленный срок заданий заведующей.

4.16. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании: приказа заведующей о дисциплинарном взыскании работника Учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания); непредставления Информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения; заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.17. Заведующая Учреждением знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат, премий.
4.18. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат и премий.
4.19. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
4.20. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется заведующей учреждением для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».
4.21. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.
4.22. Оценочный лист с результатами оценки в течение 3 дней передается заведующей Учреждением.
4.23. Заведующая Учреждением в течение 2 дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения за качество труда на периоды с 1 января по 30 марта, с 1 апреля по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря или премии.
4.24. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.
5. Делопроизводство
5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
5.2. В протоколах фиксируются:
— Дата проведения;
— Количество присутствующих членов;
— Приглашенные (ФИО, должность);
— Повестка дня;
— Ход обсуждения вопросов;
— Предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
— Решение.
5.3. Протокол заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем.
5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
5.5. Протоколы Комиссии нумеруется постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.
5.6. Протоколы хранятся у заведующей Учреждением и передаются по акту в архив.
6. Заключительные положения
6.1. Срок действия Положения неограничен.
6.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступление в силу закона или другого нормативного, правового акта.
6.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

Приложение № 7. Критерии оценки эффективности деятельности работы и оценочный лист.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани (далее Положение) : разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании»,

- Постановлением ИК МО г.Казани от 3 июля 2018 года N 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани» (с изменениями на 19 марта 2019 года)
- Постановлением Кабинета Министров №412 от 31 мая 2018 года "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"
- Приказом МОиН РТ от 20.11.2018 № под-1718/18 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»
- Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2021-2023 годы
- Коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 63» на 2021-23 гг.

и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ педагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.
1.2.Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3.Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед учреждением учредителем.

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

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

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

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

2.Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

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

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

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- старший воспитатель;
- педагог – психолог;
- учитель-дефектолог(логопед)
- воспитатель
- воспитатель по обучению татарскому языку;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- старшая медсестра;
- младший воспитатель.

2.4.Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

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

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

2.7.Комиссия действует на основании Положения, МБДОУ «Детский сад № 63», согласованного с первичной профсоюзной организацией

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

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых- 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
2.10. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.
2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 –май, июнь, июль, август – итоги летнего периода и подготовка к новому учебному году *(выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря);*
- 2- сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первого полугодия учебного года *(выплаты производятся с 1 января по 1 мая);*
- 3- январь, февраль, март, апрель – итоги второго полугодия учебного года, участие в общественной жизни образовательного учреждения *(выплаты производятся с 1 мая по 31 августа)*

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

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

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом воспитателя (педагога), подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись воспитателя (педагога) и утверждается приказом руководителя.
2.16. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения, в соответствии с ч.5 трудового Кодекса Российской Федерации.
2.19. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
2.20. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом руководителя, согласовываются с первичной профсоюзной организацией

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками МБДОУ.

Размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 17,5 процентов фонда оплаты труда работников образовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогу.

3.2. Количество баллов одного педагога не должно превышать

- учитель-дефектолог - 60 баллов;
- воспитатель - 55 баллов;
- музыкальный руководитель - 45 баллов;
- инструктор по физкультуре-45 баллов
- педагог-психолог-55 баллов;
- младший воспитатель - 35 баллов
- старшая медсестра - 50 баллов

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

3.4. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Председатель профсоюзного комитета - до 10 баллов;
Уполномоченный по охране труда - до 7 баллов;
Ответственный за опеку и попечительство - до 5 баллов;
Ответственный за делопроизводство - до 5 баллов;
Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - до 3 баллов;

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

3.6. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы входит в итоговый балл результативности деятельности работника, который не должен превышать количество максимальных баллов для данной должности.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобуча, Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.

4.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 месяца.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в МБДОУ.

5. Форма оценочного листа.
Оценочный лист

_____

(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период **(заполняется работником)**	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника **(заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)**	Итоговый оценочный балл **(заполняется комиссией)**	Обоснование **(заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)**
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

6. Заключительные положения

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

6.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

6.3. Право толкования данного Положения принадлежит Заведующей МБДОУ, Председателю Комиссии и председателю профкома в пределах своей компетенции.

6.4.В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

6.5. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие администрацией Детского сада. Положение может быть пролонгировано, один раз, не более чем на один год.

7. 1. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу МБДОУ «Детский сад № 63 »

Педагогический персонал (воспитатель)

1. Профессиональный рост педагога	
1.	Руководство и участие в работе методических объединений (творческая группа): образовательного учреждения – **1 балл**
2.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений: - образовательного учреждения – **2 балла** - районных, городских РТ, РФ – **3 балла**
3.	Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов: **<u>За победу и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных, всероссийских конкурсах – **4 балла** **<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских, региональных, всероссийских конкурсах – **2 балла**
4.	Публикации в периодической печати - **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 13	
2. Распространение передового педагогического опыта:	
1	Разработка проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности – **1 балл**
2	Авторская разработка – **2 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
3.За личное участие и подготовку детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий:	
1	**<u>Победа и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **4 балла**
2	**<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7 баллов	
4. Охрана жизни и здоровья детей	
1	индекс здоровья 30-40% и выше -**6 баллов** 20-30 % - **5 баллов** 15-20% - **4 баллов** Менее 15 % - **0 баллов**
2	Обеспечение и соблюдение правил СанПиНа и норм ОТ и ТБ, противопожарной защиты при организации воспитательно - образовательного процесса – **1 балл**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7	
5. Работа с родителями:	
1	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога: менее 80% – **1 балл**

	80% - 90% – **2 балла** 91% и выше – **3 балла**
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – **2 балла**
3	Обеспечение своевременной родительской оплаты (90 – 100%) – **5 баллов**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
6. Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами	
1	100% -7 баллов 90-100% -6 баллов 80-90 % -5 баллов Менее 80% - 4 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7	
7. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Динамичность, комфортность, современный дизайн – 1 балл
2	Обновление оборудования, оформление группы и его содержания – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
8.Отсутствие травматизма- 5 баллов	
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5	

Итого максимальное количество баллов – 55

Педагогический персонал (воспитатель по обучению татарскому языку)

1. Профессиональный рост педагога	
1.	Руководство и участие в работе методических объединений (творческая группа): образовательного учреждения – **1 балл** более высокий уровень – **2 балла**
2.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений: - образовательного учреждения – **1 балл** - районных, городских – **2 балла** - РТ, РФ – **3 балла**
3.	Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов: **<u>За победу и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах – **4 балла** - всероссийских конкурсах – **5 баллов** **<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных, всероссийских конкурсах – **3 балла**
4.	Публикации в периодической печати - **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 16	
2. Работа в инновационном режиме:	
1	Участие педагога в реализации программ развития ОУ по конкретному направлению – **2 балла**
2	Разработка: - основной образовательной программы ОУ, проектов, технологий, методик – **2 балла** - проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности – **1 балл**
3	Авторская разработка – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8	

3. Уровень языковой подготовленности детей подготовительной группы к обучению в школе	
1	90 – 100% **- 8 баллов** 85-90% **- 7 баллов**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8	
4.За личное участие и подготовку детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий:	
1	**<u>Победа и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **4 балла**
2	**<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7 баллов	
5. Работа с родителями:	
1	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога: менее 80% – **1 балл** 80% - 90% – **2 балла** 91% и выше – **3 балла**
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 6	
6. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Динамичность, комфортность, современный дизайн – 2 балла
2	Обновление оборудования, оформления кабинета и его содержания – 4 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 6	
7. Качество ведения документации	
1	Педагог своевременно и качественно ведет свою документацию – 1балл
2	Педагог своевременно и качественно предоставляет администрации информационные материалы, отчеты и др. – 1 балл
3	Имеет материалы мониторинга (обследования) дошкольников и ведет учет индивидуальной работы с детьми – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	

Педагогический персонал (педагог-психолог)

1. Профессиональный рост педагога	
1.	Руководство и участие в работе методических объединений (творческая группа): образовательного учреждения – **1 балл** более высокий уровень – **2 балла**
2.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений: - образовательного учреждения – **1 балл** - районных, городских – **2 балла** - РТ, РФ – **3 балла**
3.	Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов: **<u>За победу и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла**

	- в региональных конкурсах – **4 балла** - всероссийских конкурсах – **5 баллов** **<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных, всероссийских конкурсах – **3 балла**
4.	Публикации в периодической печати **- 3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 16	
2. Работа в инновационном режиме:	
1	Участие педагога в реализации программ развития ОУ по конкретному направлению – **2 балла**
2	Разработка: - основной образовательной программы ОУ, проектов, технологий, методик – **2 балла** - проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности – **1 балл**
3	Авторская разработка – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8	
3. Психологическая готовность к школе	
1	90 – 100% **- 5 баллов** 85-90% **- 4 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5	
4.Консультационная деятельность	
1	Выполнение плана консультационной работы : 90 -100% - **6 баллов** 80-90 % **- 5 баллов**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 6	
5. Работа с родителями:	
1	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога: менее 80% – **1 балл** 80% - 90% – **2 балла** 91% и выше – **3 балла**
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – **2 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5	
6. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Динамичность, комфортность, современный дизайн – 1 балла
2	Обновление оборудования, оформления кабинета и его содержания – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
7. Качество ведения документации	
1	Педагог своевременно и качественно ведет свою документацию – 1балл
2	Педагог своевременно и качественно предоставляет администрации информационные материалы, отчеты и др. – 1 балл
3	Имеет материалы мониторинга (обследования) дошкольников и ведет учет индивидуальной работы с детьми – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	
8. Результаты коррекционно-развивающей деятельности	
1	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в психологическом сопровождении: - на уровне прошлого года – 1 балл - выше прошлого года – 2 балла

2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей: за одно мероприятие – 1 балл
3	Информационно-коммуникативная связь с родителями (папки-передвижки, публичные отчеты, газеты, буклеты и т.д.) – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8	

Педагогический персонал (музыкальный руководитель)

1. Профессиональный рост педагога	
1.	Руководство и участие в работе методических объединений (творческая группа): образовательного учреждения – **1 балл** более высокий уровень – **2 балла**
2.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений: - образовательного учреждения – **1 балл** - районных, городских – **2 балла** - РТ, РФ – **3 балла**
3.	Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов: **<u>За победу и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах – **4 балла** - всероссийских конкурсах – **5 баллов** **<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных, всероссийских конкурсах – **3 балла**
4.	Публикации в периодической печати - **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 16	
2. Работа в инновационном режиме:	
1	Участие педагога в реализации программ развития ОУ по конкретному направлению – **2 балла**
2	Разработка: - основной образовательной программы ОУ, проектов, технологий, методик – **2 балла** - проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности – **1 балл**
3	Авторская разработка – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8	
3.За личное участие и подготовку детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий:	
1	**<u>Победа и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **4 балла**
2	**<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7	
4. Работа с родителями:	
1	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной

	деятельности педагога: менее 80% – **1 балл** 80% - 90% – **2 балла** 91% и выше – **3 балла**
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – **1 балл**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	
5. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Динамичность, комфортность, современный дизайн – 1 балла
2	Обновление оборудования, оформления кабинета и его содержания – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
6. Качество ведения документации	
1	Педагог своевременно и качественно ведет свою документацию – 1балл
2	Педагог своевременно и качественно предоставляет администрации информационные материалы, отчеты и др. – 1 балл
3	Имеет материалы мониторинга (обследования) дошкольников и ведет учет индивидуальной работы с детьми – 1 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
7. Результаты коррекционно-развивающей деятельности	
1	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении: - на уровне прошлого года – 1 балл - выше прошлого года – 2 балла
2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей: за одно мероприятие – 1 балл
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	

Педагогический персонал (инструктор по физкультуре)

1. Профессиональный рост педагога	
1.	Руководство и участие в работе методических объединений (творческая группа): образовательного учреждения – **1 балл** более высокий уровень – **2 балла**
2.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений: - образовательного учреждения – **1 балл** - районных, городских – **2 балла** - РТ, РФ – **3 балла**
3.	Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов: **<u>За победу и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах – **4 балла** - всероссийских конкурсах – **5 баллов** **<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных, всероссийских конкурсах – **3 балла**
4.	Публикации в периодической печати - **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 16	
2. Работа в инновационном режиме:	
1	Участие педагога в реализации программ развития ОУ по конкретному направлению – **2 балла**

2	Разработка: - основной образовательной программы ОУ, проектов, технологий, методик – **2 балла** - проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности – **1 балл**
3	Авторская разработка – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8	
3. Охрана жизни и здоровья детей	
1	индекс здоровья 30-40% и выше -**4 балла** 20-30 % - **3 балла** 15-20% - **2 балла** Менее 15 % - **0 баллов**
2	Обеспечение и соблюдение правил СанПиНа и норм ОТ и ТБ, противопожарной защиты при организации воспитательно - образовательного процесса – **1 балл**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5	
4. Работа с родителями:	
1	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога: менее 80% – **1 балл** 80% - 90% – **2 балла** 91% и выше – **3 балла**
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – **1 балл**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	
5. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Динамичность, комфортность, современный дизайн – 1 балла
2	Обновление оборудования, оформления кабинета и его содержания – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
6. Качество ведения документации	
1	Педагог своевременно и качественно ведет свою документацию – 1балл
2	Педагог своевременно и качественно предоставляет администрации информационные материалы, отчеты и др. – 1 балл
3	Имеет материалы мониторинга (обследования) дошкольников и ведет учет индивидуальной работы с детьми – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	
7. Результаты коррекционно-развивающей деятельности	
1	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении: - на уровне прошлого года – 1 балл - выше прошлого года – 2 балла
2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей: за одно мероприятие – 1 балл
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5	

Педагогический персонал (учитель-логопед(дефектолог)

1. Профессиональный рост педагога	
1.	Руководство и участие в работе методических объединений (творческая группа): образовательного учреждения – **1 балл** более высокий уровень – **2 балла**
2.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений: - образовательного учреждения – **1 балл**

	- районных, городских – **2 балла** - РТ, РФ – **3 балла**
3.	Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов: **<u>За победу и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах – **4 балла** - всероссийских конкурсах – **5 баллов** **<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных, всероссийских конкурсах – **3 балла**
4.	Публикации в периодической печати **- 3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 16	
2. Работа в инновационном режиме:	
1	Участие педагога в реализации программ развития ОУ по конкретному направлению – **3 балла**
2	Разработка: - основной образовательной программы ОУ, проектов, технологий, методик – **2 балла** - проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности – **1 балл**
3	Авторская разработка – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 9	
3.За личное участие и подготовку детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий:	
1	**<u>Победа и призерство:</u>** - в конкурсах ОУ – **2 балла** - в районных, городских конкурсах – **3 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **4 балла**
2	**<u>За участие:</u>** - в конкурсах ОУ – **1 балл** - в районных, городских конкурсах – **2 балла** - в региональных конкурсах, всероссийских конкурсах – **3 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7	
4. Работа с родителями:	
1	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога: менее 80% – **1 балл** 80% - 90% – **2 балла** 91% и выше – **3 балла**
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – **2 балла**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5	
5. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Динамичность, комфортность, современный дизайн – 1 балла
2	Обновление оборудования, оформления кабинета и его содержания – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 3	
6. Качество ведения документации	
1	Педагог своевременно и качественно ведет свою документацию – 1балл
2	Педагог своевременно и качественно предоставляет администрации информационные материалы, отчеты и др. – 1 балл

3	Имеет материалы мониторинга (обследования) дошкольников и ведет учет индивидуальной работы с детьми – 2 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 4	
7. Результаты коррекционно-развивающей деятельности	
1	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении: - на уровне прошлого года – 1 балл - выше прошлого года – 2 балла
2	Проведение совместных мероприятий детей, родителей: за одно мероприятие – 1 балл
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
8.Консультационная деятельность	
1	Выполнение плана консультационной работы: 90 -100% - **6 баллов** 80-90 % - **5 баллов**
Максимальное количество баллов по данному направлению – 6	

Старшая медсестра

1. Охват детей прививками	
1.	90-100% - 7 баллов
2.	70-80% - 3 баллов
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
2. Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	
1	отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Госпожнадзора, Роспотребнадзор) 10 баллов
2	Наличие замечаний – 0 баллов
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
3. За ведение документации по питанию	
1	Документация ведется без замечаний – 7 баллов
2	Незначительные замечания- 3 баллов
3	Грубые замечания – 0 баллов
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
4. Профилактика инфекционных заболеваний.	
1	Отсутствие вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно-гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) – 10 баллов
2	Наличие случаев – 0 баллов
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	

Младший воспитатель

1. Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе	
1.	Отсутствие факта – 10 баллов
2.	Наличие факта нарушений – 0 баллов
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
2. Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	
1	80-100% - 7 баллов 60-80% - 3 балла
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
3. Участие в воспитательно-образовательном процессе	
1	Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др. – 4 баллов
2	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей – 3 баллов

3	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины – 3 баллов
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10	
4.Участие в благоустройстве учреждения территории	
1	Участие в ремонте помещений и благоустройстве территории – 5 баллов
2	Отсутствие участия – 0 баллов
Максимальное количество баллов - 35	

Приложение № 8 Положение об обработке и защите персональных данных работников в МБДОУ "Детский сад № 63»

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в защита персональных данных работников МБДОУ в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани (далее Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РТ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020 г., Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» с изменениями от 9 марта 2021 года, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781, Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 212 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 15.04.2019 г.) и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников ДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права ти обязанности сотрудников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

2.Основные понятия

В соответствии с действующим законодательством в настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее- оператор) –государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани района. г.Казани.

2.2. **Персональные данные**- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. **Субъект** –субъект персональных данных.

2.4. **Работник**- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Обработка персональных данных –действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6.**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7.**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8.**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9.**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10.**К персональным данным относятся:**

2.10.1.Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2.Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.3.Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4.Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5.Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6.Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7.Сведения о семейном положении субъкта.

2.10.8.Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9.Сведения о заработной плате работника.

2.10.10.Сведения о социальных льготах.

2.10.11.Сведения о наличии судимостей.

2.10.12.Место работы или учебы членов семьи субъекта.

2.10.13.Содержание трудового договора.

2.10.14.Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.10.15.Основания к приказам по личному составу.

2.10.16.Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17.Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.10.18.Сведения об успеваемости, достижениях, внеурочной занятости субъекта.

2.10.19.Телефон домашний, рабочий, мобильный, электронная почта, фотографии субъекта.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, ... на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;

– предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

– не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

– передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившим запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №7 к настоящему положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

– *руководитель организации (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей);*

– *бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников в части его касающейся);*

– *старший воспитатель (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*

– *воспитатель, учитель-дефектолог(логопед) (доступ к персональным данным обучающихся своей группы в части его касающейся);*

– *музыкальный руководитель, воспитатель по обучению татарскому языку (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников в части его касающейся);*

– *инструктор по физкультуре (доступ к персональным данным обучающихся своей группы, их законных представителей в части его касающейся);*

– *педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*

– *завхоз (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении в части его касающейся);*

– *медсестра (доступ к персональным данным субъектов в части ее касающейся);*

– *председатель первичной профсоюзной организации (в пределах своей компетенции);*

– *сам субъект, носитель данных.*

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №6 настоящего положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно- контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

– осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

– при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

– дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

– за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

– ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

– по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

– осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

– предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

– обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

– по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 63»

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных сотрудников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) *(дата выдачи)*

_____,
(кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:_____
_____,

настоящим даю свое согласие _____
(наименование и адрес организации-оператора)

_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани с целью составления договора с образовательной организацией, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:
1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.
иные документы

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:
Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).
3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:
Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.
4. Сроки обработки и хранения персональных данных:
Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я ознакомлен (а) с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

_____ / _____ «____»_____ 20____г.
(подпись) ф.и.о. работника (дата подписи)

Приложение №2

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 63»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся

Я,
_____,
(*ФИО родителя или законного представителя)*
паспорт серия _____ № _____ , дата выдачи "_____"_____ _____ г,
кем выдан _____
(серия, номер, когда и кем выдан;
_____
в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____
_____

(ФИО ребенка)

приходящегося мне _____

(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу:

_____,

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани, находящимся по адресу :420108, г.Казань, ул.М.Гафури,д.2а, на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства) , документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.); регистрационные данные (СНИЛС, медицинский полис) на период посещения им Учреждения, на условиях и в порядке, предусмотренном Положением по обработке и защите персональных данных учреждения, с учётом соблюдения законодательства РФ, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно- аналитического обеспечения учебного процесса, образовательной и организационной деятельности МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани. Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

Персональные данные предоставляются:

- для составления договора с образовательной организацией;
- для оформления необходимых документов, касающихся организации оказания образовательных услуг.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками Учреждения, имеющими право на доступ к персональным данным следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, право обрабатывать персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

Я ознакомлен (а) с Положением по обработке и защите персональных данных Учреждения. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«____»_____20___ г. _____ _____

(подпись) ФИО

Приложение №3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

МБДОУ_ «Детский сад № 63_» Вахитовского района
(Наименование оператора)
420 , г.Казань, ул. , д._____
(Адрес оператора)
_____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____
(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)
_____
(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)
_____
(Дата выдачи указанного документа)

_____
(Наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с
_____
(*указать причину)*

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 63»
_____

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ___ » _____ _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)
_____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях _____
_____
(*указать цели обработки)*
У следующих лиц _____
_____
(*указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)*

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 5

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 63»

_____

Входящий №_____от _____

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ___ » _____ _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.на передачу моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

_____
_____
_____
_____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях ____ _____
_____
_____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____
_____
_____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Приложение 6

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 63»

_____

Входящий №_____от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,_____ ,
(*Фамилия, Имя , Отчество)*

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____
((*должность, наименование организации, структурного подразделения*)

_____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Статья	**Нормативно-правовой акт**	**Нарушение**	**Максимальная мера наказания**
137	УК	Нарушение неприкосновенности частной жизни	300 000 руб., либо исправительные работы на срок до 240 часов, либо арест до 6-ти месяцев (с 01.01.2010 года – лишение свободы сроком до 4 лет)
140	УК	Отказ в предоставлении гражданину информации о его ПДн, обрабатываемых организацией	200 000 руб., либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18-ти месяцев, либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет
19.5	КоАП	Невыполнение в срок требований надзорного органа или ФСТЭК РФ (при повторной проверке)	500 000 руб. + дисквалификация должностного лица до 3-х лет
19.7	КоАП	Непредставление и представление не в полном или искаженном виде в Роскомнадзор сведений об операторе ПДн	5 000 руб.
13.11	КоАП	Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения ПДн	10 000 руб.
13.12	КоАП	Нарушение правил защиты информации	20 000 руб. + конфискация + приостановление деятельности на срок до 90 суток
13.13	КоАП	Деятельность в области защиты ПДн без лицензии ФСТЭК РФ/ФСБ РФ	20 000 руб. + конфискация
13.14	КоАП	Разглашение информации с ограниченным доступом (например ПДрн)	5 000 руб.

____ _____ _____/_____/

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

« ___ » _____ 20_ г. _____

(подпись)

Приложение 7

Журнал учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Приложение 8

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Заведующая _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 9. Положение о комиссии по организации контроля за выполнением коллективного договора и регулированию социально-трудовых отношений в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ "Детский сад № 63" (далее - Комиссия), образованная в МБДОУ "Детский сад № 63" соответствие со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективного договоров, соглашений;

1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договора, муниципального и отраслевого соглашений;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ "Детский сад № 63" и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в организации;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ "Детский сад № 63" интересы Работодателя – руководитель МБДОУ "Детский сад № 63" или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 2 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. **Первое заседание комиссии**, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, **проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок**, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. **Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.**

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются **протоколом,** который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседании комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

5.11. Каждая из сторон обязана предоставлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

6.2. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон, и утверждается решением Комиссии ежегодно.

6.3. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

6.4. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены изменения и дополнения.

6.5. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации при условии мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Настоящее Положение принимается сроком на три года и может быть пролонгировано по решению сторон, но не более, чем на два года.

7.3. Право толкования настоящего Положения принадлежит каждой из сторон в пределах своей компетенции.

Приложение № 10. Положение о порядке предоставления дополнительных отпусков в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Отраслевым Соглашением между МОиН РТ и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- Муниципальным Соглашением между УО ИКМО г.Казани и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- Информационным письмом Минтруда РФ от 13.02.2013 «О порядке предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22 78
года "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам МБДОУ "Детский сад № 63"

г. Казани (далее – учреждение**)** в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- дополнительных оплачиваемых отпусков на основании Соглашений, коллективных договоров в целях социальной поддержки работников;
- отпуск без сохранения заработной платы

II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в учреждении, Отчета о проведении СОУТ в организации от 25.06.2020г. **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:**

- ***повар, постоянно работающий у плиты;***

2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовом законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов.

2.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)

№№ По «Списку»	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в раб.днях)	Продолжит сокращен. раб. дня (в часах)
1	**2**	**3**	**4**
1	Средний медицинский персонал	12	
2	Повар, постоянно работающий у плиты	7	

III. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан

(утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.8. В учреждении установлен следующий **перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительный отпуск не менее 3-х рабочих дней:**

- ***заведующий по административно-хозяйственной работе (завхоз);***

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

VI. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

4.1. В соответствии с п.9.1.3. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023годы,
ст. 116 ТК РФ работникам учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года без листа нетрудоспособности.

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4. На основании коллективного договора образовательной организации, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

V. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы

5.1.В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Руководитель учреждения **обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- *участникам Великой отечественной войны- 35 календарных дней в году;*
- *работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;*
- *родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 календарных дней в году;*
- *работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;*
- *работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- 14 календарных дней;*
- *работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;*
- *других случаях, предусмотренных действующим законодательством*

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя письменно.

5.6. Указанный отпуск может по письменному заявлению работника быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

IV. Заключительные положения

6.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам учреждения утверждается заведующей с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива МБДОУ "Детский сад № 63" и регистрируется как обязательное приложение к коллективному договору.

Приложение № 11. Соглашение по охране труда МБДОУ "Детский сад № 63»;

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63»

учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Соглашение по охране труда
_Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	шт	Согласно графика	9.600	май 2021	заведующая	26	24		
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Кол-во раз	1	-	май	заведующая	46	42		
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Кол-во раз	1	-	Сентябрь; май	заведующая	46	42		
1.4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. Согласование			-	до 01.09. 2021	заведующая	46	42		

	инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.									
1.9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	-	2 раза в год:1 декада марта, 3 декада августа	завхоз	46	42		
1.10.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Чел.	5	-	Постоянно в течение года	Председатель комиссии	5	5		
1.11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Чел.		-	Постоянно в течение года	админ. группа ДОУ	5	5		
1.12.	Организация, обновление уголка по охране труда.	Чел.		-	Постоянно в течение года	уполномоченный по ОТ	1	1		
2. Технические мероприятия										
2.1.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок.			По договору	Постоянно в течение года	Завхоз заведующая	46	42		
2.2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во	1	По смете	Август 2017	завхоз	46	42		
2.3.	Утилизация люминсцентных ламп				По мере необходимости		46	42		
2.4.	Технический контроль работы электрооборудования и электричеких сетей, своевременное восстановление				В течение года	завхоз	46	42		

	работоспособности									
2.5.	Ремонт входных групп в группы компенсирующего вида с целью предупреждения несчастных случаев	$м^2$	42	100.00	III кв 2022	Завхоз	46	42		
	Косметический ремонт холлов и рекреаций 1 этажа	$м^2$	50	100.00	III кв 2023	Завхоз	46	42		
	Замена ВРУ	шт	1	70.00	II кв 2022	Завхоз	46	42		
	Ремонт асфальтового покрытия на территории ДОУ			2 000 000.00	III кв 2022	Завхоз	46	42		
2.6.	Замена вышедших из строя электрических лампочек	шт	50	5.00	Постоянно в течение года	Завхоз	46	42		
2.7.	Ремонт отмостков вдоль здания, с устранением щели на основании здания	м.кв.	150	100.000	III кв 2022	Завхоз	46	42		
3. **Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**										
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Кол-во	1	По договору	1 раз в год	Старшая медсестра	46	42		
3.3.	Дооборудование и обеспечение структурных подразделений ДОУ аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Кол-во	10	10.000	2018	Старшая медсестра	46	42		
	Проведение аттестации по гигиеническому обучению сотрудников				1 раз в год	Старшая медсестра	46	42		
	Приобретение и выдача дизенфицирующих средств						46	42		
	Проведение				1 раз в		46	42		

	производственного контроля за соблюдение санитарных правил и санитарно-противоэпидемиологических (профилактически) мероприятий				квартал					
3.4.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			-	В течение года	Председатель профкома	46	42		
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
4.2.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. утверждёнными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	шт	Согласно графика	45.00	2021-23	Завхоз	27	22		
4.1.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии утверждёнными нормами	шт	Согласно графика	10.00	В течение года	завхоз	27	24		
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	шт	Согласно сменному графика	5.00	В течение года	завхоз	5	5		
V. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций			-	2021	завхоз	46	42		

	о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 2012 г. и на основе правил пожарной безопасности									
5.4.	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	3.000	декабрь	завхоз	46	42		
5.5.	Организация обучения работающих в ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Кол-во раз	3	-	1 раз в квартал	завхоз	46	42		

АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда

«____» _____20___г.

Мы, председатель профкома МБДОУ "Детский сад № 63" – _____ ,заведующая МБДОУ "Детский сад № 63"_____, проверили выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда за _____ полугодие 20___ г. по МБДОУ "Детский сад № 63", находящемуся по адресу: ул.М.Гафури, д.2а

№ п./п.	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.)	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятий
Организационные мероприятия						
Технические мероприятия						
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
Мероприятия по пожарной безопасности						

Руководитель образовательного учреждения _____

Председатель профсоюзного комитета _____

Уполномоченный по охране труда_____

Приложение № 12 Порядок предоставлення длительного отпуска педагогическим работникам

Порядок
предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

8.За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

9.Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Приложение № 13 Положение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ "Детский сад № 63»;

«Утверждаю»

Мотивированное мнение выборного Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»

органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ»Детский сад № 63»
учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ __29__ от «20»_мая__2021 г.

Мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад № 63
комбинированного вида»
учтено
« _20__» _05__ 2021 г

Рассмотрено на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного
вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Положение
. о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1. Настоящее примерное положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» (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 МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» (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 совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей) *(протокол от 20.05.2021 г. № 4)*

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

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, 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 руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

9. Срок **полномочий** Комиссии —2 года *(устанавливается сторонами).*

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 организацией.

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 руководителя организации 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.

3. 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:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка
проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника*;

(В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.)

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

3) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

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) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

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

4. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, 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 несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

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 руководителя организации и (или) любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. 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
обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся 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, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

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), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

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.

Приложение № 14. Порядок предоставления свободного дня женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет в МБДОУ "Детский сад № 63»;

«Утверждаю»

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Положение
о порядке предоставления «детского дня» в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Согласно п. 5 постановления Кабинета Министров РТ (Совета Министров РТ, СМ РТ) от 14.06.1991 N 261 "О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТССР" (далее по тексту - Постановление "о детском дне") женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно предоставляется не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств предприятий и организаций (так называемый "детский день").
2. Данное Постановление "о детском дне", являющееся нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Татарстан - субъекта РФ, не противоречат положениям ТК РФ и иным федеральным трудовым НПА и не снижают уровень трудовых прав работников.
3. Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты определяет коллективный договор.
4 "Детский день" не может быть предоставлен работнику только на основании приказа, так как возникает вероятность конфликта с налоговыми органами.
5. **Работникам образовательных учреждений «детский день» предоставляется на основании:**

- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- коллективного договора образовательного учреждения между работодателем (директором, заведующим) и первичной профсоюзной организации **в разделе «Социальные гарантии, льготы» отраслевого и муниципального Соглашений записано:**

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

6. Образовательное учреждение в коллективном договоре и правилах внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок предоставления «детского дня» на основании Положения о предоставлении «детского дня»

7. «Детский день» предоставляется по личному заявлению работника в строгом соответствии с Положением о «детском дне» на основании приказа (распоряжения) руководителя образовательного учреждения за фактически отработанное время.

8. Данное положение не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается.

9. Локальный акт «Положение о порядке предоставления «детского дня» разрабатывается в учреждении образования и вводится в действие приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 15. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

Заведующий по административно-хозяйственной работе (завхоз)	3 календарных дня

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

Основание: ст .119 ТК РФ (пункт 42.2), ст. 101 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ.
Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан
от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"
(с изменениями на 13 ноября 2006 года)

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан.

2. Министерству труда и занятости Республики Татарстан давать разъяснения по применению указанных правил, утвержденных настоящим постановлением.

Премьер-министр
Республики Татарстан Р.Н.Минниханов

Руководитель Аппарата Кабинета
Министров Республики Татарстан И.Б.Фаттахов

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан (утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

Приложение № 16. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки. переподготовки, повышения квалификации работников МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №_6__

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани составлено в соответствии со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Закона Республики Татарстан от 22.07.2013 г. №68-З «Об образовании».
1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников МБОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани

II. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:
- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд образовательной организации;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе Института развития Республики Татарстан, Приволжского межрегионального центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования ФГФОУ ВПО КФУ.;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации и переподготовке по согласованию с профсоюзным комитетом.
2.2.Работодатель обязан:
- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
-выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;

- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации школы в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 лет;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом образовательному учреждению;
- предоставлять дополнительный 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 статьей 187 ТК РФ, статьей 47 ФЗ-273 работник имеет право:
- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 лет; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
-право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в 3 лет; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации образовательного учреждения в другой местности;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией образовательного учреждения и за счет собственных средств;
- на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
– освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;
– равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
3.2. Работник обязан:
-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- предоставить ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации для внесения в личное дело.

IV. Процедура направления педагогов ДОУ на курсы повышения квалификации

4.1. Процедура прохождения педагогами образовательных организаций РТ курсов повышения квалификации предполагает назначение кураторов по повышению квалификации в образовательной организации и муниципальном районе.
4.2.Куратор учреждения образования назначается ответственным за сопровождение прохождения курсов повышения квалификации педагогами учреждения образования в информационной системе ЭО РТ приказом руководителя образовательного учреждения.
4.3.Куратор проводит инструктивное совещание с педагогическим коллективом образовательной организации по работе в личном кабинете.
4.4.Проверяет полноту и достоверность заполнения анкетных данных педагогов в личных кабинетах в разделе «Моя анкета» и присвоения уникального номера после подачи заявления.

4.5.После окончания курсов повышения квалификации педагог передает данные о прохождении КПК куратору образовательного учреждения, который по вкладке «Подтверждение прохождения ПК» вносит данные об окончании курсов повышения квалификации педагогом.
4.6. Куратор учреждения образования в течение всего календарного года отслеживает прохождение курсов педагогами.

V. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

5.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.
5.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.
5.3. *Профессиональная переподготовка* работников проводится в ДОО на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
5.4. *Повышение квалификации* работников может проводится в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.
5.4.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями ОО, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы *накопительной системы повышения квалификации*.
5.4.2. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.
5.4.3. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.
5.4.4. *Самостоятельная подготовка* (самообучение), как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.
5.4.5. Самостоятельная подготовка включает в себя:
– изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
– регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-государственной, педагогической и другой специальной литературой, материалами средств массовой информации;
– практическую работу по совершенствованию навыков преподавания, использования информационных технологий и ресурсов;
– формирование профессионально важных психологических и личностных качеств;
– изучение и обмен опытом с коллегами;
– другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.
5.4.6. *Внутреннее обучение* (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельностные игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие.
Групповое обучение предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

5.4.7. ОО осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.
5.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

VI. Финансовое обеспечение

6.1. Плановое повышение квалификации педагогических работников финансируется из средств бюджета.
6.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.
6.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
6.4. Повышение квалификации в форме самообразования осуществляется за счет собственных средств работника.
6.5. Внутренняя система повышения квалификации производится за счет средств ДОО.

VII. Заключение

7.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

Приложение № 17. Ученический договор

Ученический договор № _____

г. Казань "_____" _____ 20_____г.

_____именуемое в дальнейшем «Работодатель»
(наименование организации)
в лице_____
(ФИО руководителя организации)
действующего на основании Устава с одной стороны, и _____
(ФИО работника)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании статей 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель предоставляет Работнику,
выполняющему работу по должности «_____»
(наименование должности по трудовому договору)
дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на период обучения впервые по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры
(нужное подчеркнуть)
обучения в _____
(полное наименование образовательной организации, реквизиты)

1.2. Продолжительность получения образования – _____.
1.3. Форма обучения (заочная, очно- заочная) _____.
1.4. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций Работнику, должна соответствовать форме, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора;
- сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя в соответствии с трудовым договором *№ _____* от *"_____" _____ 20____ года*;
- сохранить среднюю заработную плату на период прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- устанавливать по желанию Работника рабочую неделю, сокращенную на 7 часов на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения итоговой аттестации, выплачивая 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но ниже минимального размера оплаты труда или по соглашению сторон предоставлять один свободный день от работы в неделю.
- предоставить Работнику все гарантии, предусмотренные законодательством о труде для лиц, совмещающих работу с обучением.

2.2. Работодатель вправе:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение или переподготовку с отрывом от работы по причинам, отраженным в коллективном договоре или трудовом договоре.

2.3. Работодатель не имеет права требовать справку - подтверждение после прохождения Работником промежуточной аттестации.

2.3. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю справку – вызов из образовательной организации и письменное заявление на предоставление учебного отпуска с указанием периода прохождения промежуточной аттестации.

2.4. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основания расторжения договора

4.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора. Факт расторжения настоящего договора не является основанием для расторжения трудового договора, заключенного между сторонами.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания обучения, продолжительность которого предусмотрена п. 1.2 договора.

5.3. Возникшие по договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Действие договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Наименование организации:	ФИО ученика:
_Адрес:	Дата рождения:
_ИНН	Паспорт:
	Адрес регистрации:
Руководитель предприятия	Страховое свидетельство:
/ФИО/	
Подпись:	Подпись:
Дата *« » 20 год*	Дата *« » 20 год*

Второй экземпляр ученического договора на руки получен:_____

«_____» 20_____ год

Приложение № 18. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 7 декабря 2000 г. N 3570

1.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:
профессор
доцент
старший преподаватель
преподаватель
ассистент
учитель
учитель - дефектолог
учитель - логопед
преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения
старший тренер - преподаватель
тренер - преподаватель
концертмейстер
музыкальный руководитель
воспитатель.

2.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
директор, начальник филиала образовательного учреждения;
заведующий филиалом образовательного учреждения;
старший мастер;
управляющий учебным хозяйством;
декан, заместитель декана факультета;
заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
ученый секретарь ученого совета;
руководитель (заведующий) производственной практикой;
методист;
инструктор - методист;
старший методист;
старший воспитатель;

классный воспитатель;
социальный педагог:
педагог - психолог;
педагог - организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

-не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

-не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 19. Положение о комиссии по трудовым спорам в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №___63_

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБДОУ « Детский сад № 63 комбинированного вида»
Вахитовского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) МБДОУ «Детский сад № 63» устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.3. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;

- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале. Ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель ДОУ обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

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

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС)*.

VIII. Исполнение решения КТС

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

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

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

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

10. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ в комиссию по трудовым спорам

_____

_____

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдачи дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руководителю ОУ		Работнику							Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
						дата	расписка	дата	расписка		дата	расписка	дата	расписка			Срок продлен	Срок не продлен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 2

11. ПРОТОКОЛ № ____ заседания КТС

село (район)_____ «____»_____20_____ г.

_____

(наименование организации/подразделения)

Избранный состав КТС _____ человек

ПРИСУТСВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

_____

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

(дата, номер)

свидетели _____
(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты _____
(фамилии, имена, отчества)

слушали заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(краткое содержание)

выступили: _____
(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

_____
(краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы,

_____
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными
необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» ____ «против» _____
Решение прилагается
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 3

12. РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам

_____
(наименование организации /подразделения)

«____»_____20_____ г.
Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)

от «___»_____20____ г.
(дата подачи заявления)
о _____
(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСВОВАЛИ:
Председатель КТС _____
(фамилия имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица _____
(фамилии, имена, отчества)

_____
комиссия решила на основании _____
(указываются конкретные правовые нормы,

_____

статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против» _____
(подпись)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____

МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 4

13. Удостоверение
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование организации /подразделения/)

от «___»_____20__г.
гражданин _____
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на
(приводится формулировка решения комиссии)

от _____
(наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа «_____» _____20_ года

14. Председатель КТС _____ (подпись)
15. МЕСТО ПЕЧАТИ

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения

Приложение № 20. Положение СУОТ в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

Положение
о системе управления охраной труда
в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Вахитовского района г.Казани

1.Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее — Положение) МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани (далее — ДОУ) разработано в целях функционирования системы управления охраной труда (далее — СУОТ), на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н.

Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется заведующей (далее - работодатель) МБДОУ «Детский сад № 63» (далее – ДОУ) посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

СУОТ представляет собой сочетание:

- организационных структур МБДОУ «Детский сад № 63» с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты ДОУ) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всѐм здании и сооружениях ДОУ

Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в ДОУ, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях ДОУ.

Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в рамках функционирования СОУТ.

Настоящие Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ

Положение согласовывается с профсоюзным комитетом работников ДОУ и утверждается заведующей.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующей ДОУ После внесения изменений в

настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Нормативная база

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в ДОУ разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года №438н, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Авария — разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

Специальная оценка условий труда — единый комплекс последовательно выполняемых процедур по выявлению и оценке уровня воздействия вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на работников.

Безопасность — состояние, при котором риск для здоровья и безопасности персонала находится на приемлемом уровне.

Безопасность производственного процесса — по ГОСТ 12.0.002.

Безопасные условия труда — условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

Компетентность — демонстрируемая способность применять знания и навыки.

Несоответствие — какое-либо отклонение от стандартов, технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов.

Происшествие — событие, которое приводит или может привести к несчастному случаю.

Несчастный случай - нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника.

Организация работ по охране труда — система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

Охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Риск для здоровья и безопасности персонала — вероятность и последствия реализации опасного для здоровья и безопасности персонала события.

Сертификация работ по охране труда в организациях — деятельность органов по сертификации, аккредитованных в установленном порядке, по подтверждению соответствия работ по охране труда в организации государственным нормативным требованиям охраны труда.

Система управления охраной труда — часть общей системы управления

(менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников — технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Травмоопасность — соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных нормативными правовыми актами по охране труда.

Требования безопасности труда (требования безопасности) — по ГОСТ 12.0.002.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Политика работодателя в области охраны труда

Политика работодателя в области охраны труда (далее — Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;
- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- положения об учете специфики деятельности работодателя;
- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам ДОУ, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях ДОУ.

5. Цели работодателя в области охраны труда

Основные цели работодателя в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, направленных для достижения целей.

Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

6. Структура системы управления охраной труда:

Организационно система управления охраной труда является трехуровневой:

1-й уровень:

Заведующий

*Создание и управление системой охраны труда.

*координирует работу в области охраны труда;

*организует работу комиссии по охране труда;

*контролирует выполнение мероприятий по охране труда;

2-й уровень:

Уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета ДОУ

*общественный контроль и взаимопомощь

3-й уровень:

Комиссия по охране труда:

*управление охраной труда в соответствии с полномочиями.

7. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется директором с использованием уровней управления. Обязанности директора и других должностных лиц сформулированы в настоящем Положении на основании требований статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а работника - в соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя.

В качестве обязанностей в сфере охраны труда устанавливаться следующие:

7.1. Обязанности заведующей ДОУ:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в

установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний
- требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение
- трудовой деятельности) медицинских осмотров(обследований),
- обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на

рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и
- расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.
- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;
- составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;
- составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и согласовывает их с органами Роспотребнадзора, организует проведение медицинских осмотров работников;
- осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет;

7.2. Обязанности заведующего по административно-хозяйственной работе:

- организует работу по охране труда в ДОУ и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);
- в течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в коллективный договор и (или) планы работы подразделения;
- организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае заведующей ДОУ;
- выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него работодателем.
- участвует в работе по специальной оценке условий труда;
- обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и технических средств;

обеспечивает (совместно с функциональными службами) содержание зданий, сооружений и территории подразделения в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда

- осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда согласно коллективного договора и других локальных актов ДОУ;

- обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.
- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

7.3. Обязанности работника:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.4. Обязанности Уполномоченного по охране труда.

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда ДОУ;
- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности, материалов специальной оценки условий труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;
- организация расследования несчастных случаев с обучающимися в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся расследования в соответствии с "Положением о расследовании, учѐте и оформлении несчастных случаев с обучающимися
- разработка программ обучения по охране труда: работников ДОУ, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами поступающими на работу(в том числе временно), а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующей ДОУ по устранению выявленных недостатков.

Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ДОУ; обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), несчастных случаев с обучающимися, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, сушки, обезпылевание, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда ДОУ

8. Комиссия по охране труда

В соответствии со статьей 218 ТК РФ по инициативе работодателя или по инициативе работников либо их представительного органа создаѐтся комиссия по охране труда. Типовое положение о комиссии по охране труда утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и

работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении ДОУ в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

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

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, соглашением с ПК и коллективным договором по охране труда, локальными нормативными правовыми актами Школы.

Положение о Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками ДОУ представительного органа.

8.1. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, первичной профсоюзной организации ДОУ и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8.2. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников ДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников ДОУ результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- действие в учреждении проведения предварительных при поступлении на работу
  - периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников ДОУ, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- содействие в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств ДОУ и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу
  - (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

8.3. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), работников ДОУ о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников ДОУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета (комиссии);
- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами
  - предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

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

Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других

особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Выдвижение в Комиссию представителей работников ДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников ДОУ; представителей директора – из состава администрации.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заведующий или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – уполномоченный по охране труда.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

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

Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников ДОУ вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей.

Заведующий ДОУ вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Школы.

9. Планирование мероприятий по реализации процедур

Планирование начинают после доведения информации об условиях труда, результатах специальной оценки условий труда до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение руководству ДОУ Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов, графиков и программ.

Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами и контролировалось их своевременное исполнение.

Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточнять цели и задачи.

При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности ДОУ; ресурсные возможности;
- политику ДОУ в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты специальной оценки условий труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- организационно-распорядительные документы ДОУ.

Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

Планирование включает в себя процессы и виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками, а также соответствующие концепции и цели в области охраны труда, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, гарантирующие выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

- установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от концепции, целей и задач в области охраны труда;
- установления и обеспечения использования методов выявления (идентификации) опасностей и оценки рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми Школой, информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях;
- разработки и использования методов проектирования оснащения рабочих мест, производственных процессов, оборудования с учетом требований эргономики, обеспечивая исключение или снижение производственного риска непосредственно в месте его проявления.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в ДОУ), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач в производствах, отделениях, участках).

Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства

и государственных требований. Такие меры предусматривают в соответствующих планах и программах по улучшению условий труда (планирование), учитывают при выполнении функций "организация работ", "обучение и мотивация персонала" и реализуют непосредственно в производственном процессе.

Заведующий ДОУ определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда ОО;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности ДОУ (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в ДОУ;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.
- Для всех учреждений характерными являются следующие мероприятия:
- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;
- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждениях (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комиссии по охране труда.

При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда необходимо руководствоваться приказом МТСР Российской Федерации от 24 января 2014 года №33н. План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в каждом подразделении Школы и обеспечивает реализацию раздела "Охрана труда" коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует руководитель подразделения (отдела, отделения и т.д.).

10. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

10.1. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Сертификация организации работ по охране труда.

Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда с дальнейшей сертификацией организации работ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

В соответствии со статьей 209 ТК РФ специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка проводится в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года №33н.

Специальной оценке подлежат все имеющиеся в ДОУ рабочие места. Сроки проведения в ДОУ устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно быть оценено не реже одного раза в пять лет. Документы по специальной оценке должны храниться в течение 45 лет.

Проведение специальной оценки осуществляется в три этапа:

1 этап: Подготовка к проведению специальной оценки.

2 этап: Проведение специальной оценки.

3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Первый этап: подготовка к проведению специальной оценки.

Для организации и проведения специальной оценки в ДОУ издается приказ о проведении специальной оценки с утверждением состава комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.

Комиссия создается ДОУ, в которой проводится специальная оценка в целях координации, методического руководства и контроля за проведением работы по специальной оценке.

В состав комиссии рекомендуется включать директора ДОУ, специалиста по охране труда, представителей профсоюзных организаций или других уполномоченных работниками представительных органов, представителя комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива, представителей аттестующей организации.

Членам комиссии необходимо пройти подготовку по общим вопросам специальной оценки в учебных центрах (организациях), уполномоченных на этот вид обучения.

Комиссия формирует необходимые для проведения специальной оценки документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест ДОУ с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников ДОУ в соответствие с требованиями законодательства, присваивает коды производствам и номера каждому рабочему месту и др., а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением специальной оценки.

При наличии в ДОУ аналогичных рабочих мест оценка факторов при производственной среды производится на основании данных, полученных при оценке 20% таких рабочих мест

(но не менее двух). Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, соответствуют всем 100% аналогичных рабочих мест.

Второй этап: проведение специальной оценки. Специальная оценка включает:

- гигиеническую оценку условий труда;
- дополнительно: оценку травмоопасности; оценку эффективности применения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в целях снижения класса (подкласса) условий труда.

Гигиеническая оценка условий труда:

- оцениваются все имеющиеся на рабочем месте вредные и (или) опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть и (или) напряженность трудового процесса. Уровни вредных и (или) опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты;
- по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью карты специальной оценки;
- оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;
- дополнительно: по классу условий труда по травмоопасности и по оценке эффективности применения СИЗ.

По результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочее место считается оцененным с соответствующим классом условий труда.

При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в ДОУ незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

Результаты специальной оценки условий труда оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении специальной оценки условий труда и привлечении к этой работе специализированной организации;
- перечень рабочих мест ДОУ, подлежащих специальной оценке условий труда, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда специализированной организацией;
- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест подразделений и результатов их оценки и сводную ведомость рабочих мест ДОУ и результатов их оценки;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ДОУ;
- протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда;
- приказ о утверждении результатов специальной оценки условий труда.

По итогам оценки определяются рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и лиц моложе 18 лет.

На основе результатов оценки проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты специальной оценки условий труда.

Результаты оценки используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих метах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

После проведения специальной оценки условий труда заведующий ДОУ направляет комплект документов в государственную инспекцию труда .

10.2. Декларирование условий труда на рабочих местах.

В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона № 426 от 28.12.2013 г. "О СОУТ", работодателем подается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда установлены Приказом Минтруда России от 07.02.2014 N 80н (ред. от 14.11.2016) "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда".

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда действительна в течение пяти лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

В случае, если в период действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда с работником, занятым на рабочем месте, в отношении которого принята данная декларация, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, либо в

отношении работника и (или) на его рабочем месте выявлены в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушения государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, в отношении такого рабочего места действие данной декларации прекращается и проводится внеплановая СОУТ.

По истечении срока действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период ее действия обстоятельств, указанных в части 5 статьи 11 Федерального закона № 426 от 28.12.2013 г. "О СОУТ", срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет.

10.3. Сертификация работ по охране труда.

Сертификат соответствия организации работ по охране труда – документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Сертификация работ по охране осуществляется в целях реализации норм ТК РФ (статья 212).

Основной целью сертификации работ по охране труда в ДОУ является содействие методами и средствами сертификации поэтапному решению проблемы создания здоровых и безопасных условий труда на основе их достоверной оценки, а также учета результатов сертификации при реализации механизма экономической заинтересованности Школы в улучшении условий труда.

Система сертификации работ по охране труда направлена на создание условий по охране труда (для деятельности организаций на едином рынке труда Российской Федерации) и призвана способствовать реализации государственной социальной политики по предоставлению гарантий государства работникам организаций на безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством.

Объектами сертификации в ССОТ (система стандартов охраны труда) являются работы по охране труда, в том числе:

- деятельность заведующей по обеспечению безопасных условий труда в ДОУ;
- деятельность службы охраны труда;
- работы по проведению специальной оценки условий труда;
- организация и проведение инструктажа по охране труда работников и проверки их знаний требований охраны труда.

Орган по сертификации на основе анализа результатов проверки и оценки соответствия работ по охране труда в ДОУ установленным государственным нормативным требованиям охраны труда принимает решение о возможности выдачи сертификата безопасности.

При положительных результатах проверки и оценки соответствия работ по охране труда в ДОУ установленным государственным нормативным требованиям охраны труда орган по сертификации оформляет сертификат безопасности.

10.4. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;
- приказом МТСЗ России от 09 декабря 2014 года № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
- типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года № 33н "Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда";
- межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
- национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
- налоговым кодексом РФ. Часть II (глава 25, ст. 254).

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя.

10.5. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ.

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников ДОУ проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

10.6. Инструктажи по охране труда.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель структурного подразделения (или иное уполномоченное лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ДОУ работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся ДОУ соответствующих уровней, проходящие в ДОУ производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности ДОУ, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности ДОУ и утвержденной в установленном порядке заведующей ДОУ (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДОУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в ДОУ работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);
- с работниками ДОУ, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися ДОУ соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности ДОУ.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями подразделений ДОУ по программам, утвержденным заведующей ДОУ.

После прохождения первичного инструктажа на рабочем месте работники должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных заведующей ДОУ

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается заведующей..

Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

– по решению заведующей ДОУ (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в ДОУ массовых мероприятий.

10.7. Обучение работников рабочих профессий.

Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются Заведующей ДОУ (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные Заведующей ДОУ (уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

10.8. Обучение руководителей и специалистов.

Руководители и специалисты ДОУ проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты ДОУ допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления Заведующей ДОУ (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в ДОУ локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им рабочих местах.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

– Заведующий ДОУ, заместители Заведующего ДОУ, курирующие вопросы охраны труда, руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

- специалисты охраны труда, работники, на которых Заведующей ДОУ возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда ДОУ. Руководители и специалисты ДОУ могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в своей ДОУ, имеющем комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей подразделений и специалистов в ДОУ проводится по программам обучения по охране труда, утверждаемым Заведующей ДОУ.

Проверка знаний требований охраны труда в учреждениях.

Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

Заведующий ДОУ, административный персонал и прочие специалисты проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников ДОУ, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводится: при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда.

При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов:

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также Заведующей ДОУ (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками ДОУ требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ приказом Заведующей ДОУ создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда ДОУ включаются руководители ДОУ, уполномоченный по охране труда, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников ДОУ (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ оформляются протоколом.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ДОУ, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

10.9. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, определена статьей 211 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010г. № 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда".

10.10. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации ДОУс учетом конкретных условий.

Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13 мая 2004 года).

Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории ДОУ и в иных местах, где производятся эти работы.

Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

Инструкции разрабатываются руководителями с участием специалиста по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, специалистом по охране труда и другими заинтересованными службами

утверждается Заведующей ДОУ. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

Инструкция для работника (ов) должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы; - требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует Заведующий ДОУ Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

Действующие в ДОУ инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций хранится у Заведующей ДОУ.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять Заведующий ДОУ с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

10.11. Организация и производство работ повышенной опасности.

Работы с повышенной опасностью – работы (за исключением ликвидации и локализации аварийных ситуаций), до начала выполнения которых, необходимо провести ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при выполнении этих работ.

На проведение работ с повышенной опасностью оформляется наряд-допуск и, при необходимости, проект (план, программа, регламент) производства работ с повышенной опасностью.

ДОУ на основании соответствующих нормативных актов (межотраслевых и отраслевых правил по охране труда, строительных норм и правил, правил безопасности) и с учетом специфики своей производственной деятельности разрабатывает перечень работ с повышенной опасностью, осуществляемых по специальным регламентам, и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск, а также инструкцию о порядке организации и проведения работ с повышенной опасностью.

Перечень возможных работ повышенной опасности и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск, включает в себя:

- работы, выполняемые в замкнутых и труднодоступных пространствах (колодцы, шурфы, заглубленные насосные станции, закрытые емкости и т.д.);
- верхолазные и работы на высоте, при выполнении которых работник находится на расстоянии менее 2 м от не огражденных перепадов по высоте 1,3 м и более;
- работы вблизи воздушных и кабельных линий электропередачи, в охранных зонах газопроводов, складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, газов и т.п.;
- работы по эксплуатации электроустановок (потребителей);
- работы по обслуживанию и эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей;
- строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы, выполняемые в условиях действующих производств одного подразделения ОО силами другого подразделения или подрядной организацией при наложении их деятельности (совмещенные).

В каждом отдельном случае перечень работ повышенной опасности может быть пересмотрен и вновь утвержден Заведующей ДОУ

К выполнению работ повышенной опасности допускаются инженерно-технические работники и рабочие, имеющие специальность и квалификацию, соответствующие характеру проводимых работ, не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование.

Приказом по учреждению должны быть утверждены списки:

- лиц, имеющих право выдавать наряд-допуск;
- лиц, ответственных за безопасное проведение работ (или организующих их);
- лиц, допускаемых к выполнению работ.

10.12. Наблюдение за состоянием здоровья работников.

Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

Результаты наблюдения за состоянием здоровья работников следует использовать для защиты и оздоровления как отдельных работников, так и группы работников на рабочем месте, а также работников, подвергаемых воздействию вредных и опасных производственных факторов. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников могут включать медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно- профилактической организацией (учреждением).

10.13. Медицинские осмотры работников.

В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

В случае необходимости у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Школы.

Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н.

Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников,
- своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;
- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно- гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

Заведующий ДОУ составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии – специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решение врачебной психиатрической комиссии.

10.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно- правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если

в соответствии с последним руководитель обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ необходимые страховые взносы.

10.15. Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

При несчастном случае на производстве Заведующий ДОУ (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом Заведующий ДОУ (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда Республики Татарстан;
- в прокуратуру Вахитовского или Приволжского районов (письменное сообщение);
- в Администрацию Вахитовского или Приволжского районов ;
- Роспотребнадзор (в случае отравления);
- Территориальную организацию профсоюза работников народного образования и науки по Вахитовскому и Приволжскому районам;
- в отдел УО ИКМО г.Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам
- в Фонд социального страхования по Вахитовскому или Приволжскому районам

Для расследования несчастного случая на производстве в ДОУ Заведующий ДОУ незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представитель органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориальной организации профсоюза

работников народного образования и науки, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа Фонда социального страхования. Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом Заведующей ДОУ Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со
смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено Заведующим ДОУ или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются Заведующей ДОУ с участием профсоюзного органа ДОУ для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается Заведующей ДОУ и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Заведующий ДОУ (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования Заведующий ДОУ направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего Заведующий ДОУ (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда Республики Татарстан, а в необходимых случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией ДОУ и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

10.16. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально ДОУ, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по ДОУ проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются Заведующим ДОУ для принятия решений.

Расследование несчастных случаев с обучающимися проводится в соответствии с ТК РФ и Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 N 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОО, осуществляющей образовательную деятельность".

10.17. Стимулирование работников на создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

Стимулирование работы по охране труда должно быть направлено на создание заинтересованности работающих в обеспечении безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

Стимулирование коллектива, руководителей, работников производится в форме:

- денежных премий;
- выделения санаторно-курортных путевок.

Рекомендуется применять стимулирование в форме денежных вознаграждений или подарков за выполнение особо важных работ по улучшению условий и охраны труда:

- высвобождение работников, занятых тяжелым физическим трудом, работающих во вредных и опасных условиях труда;
- проведение СОУТ и сертификации работ по охране труда;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на снижение вредности и опасности производства;
- оборудование и организацию работы кабинета (уголка) по охране труда. Итоги работы по охране труда в ДОУ подводятся за полугодие и за год,

промежуточные показатели работы составляются ежеквартально и обсуждаются в коллективах структурных подразделений ДОУ.

При подведении итогов обобщаются результаты проверок инспектирующих органов и административно-общественного (ступенчатого) контроля за состоянием охраны труда.

10.18. Организация пропаганды охраны труда.

Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

В качестве наглядной агитации в ДОУ необходимо создать стенд по охране труда, оснащенный наглядными пособиями, справочной и методической литературой.

11. Контроль.

В ДОУ должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

Школа должна устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему
законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями ДОУ в области охраны труда;
- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;
- обследования состояния здоровья работников; - мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям. Школа должна располагать данными о нормативных требованиях поверки
- оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

В ДОУ должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты специальной оценки условий труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);
- административно-общественный (оперативный) контроль.

0 ступень – ответственные за кабинеты работники и воспитатели за группы ежедневно.

1 ступень – специалист по ОТ ежеквартально по всем кабинетам.

2 ступень – 1 раз в полгода.

Третья ступень является комплексной проверкой, осуществляется Комиссией по охране труда и другим вопросам безопасности 1 раз в 6 месяцев. В конце июня (перед началом учебного года) и в конце декабря (перед началом II полугодия учебного года) в виде комиссионного обхода и осмотра всех объектов Школы и камеральной проверки имеющейся документации. В рамках третьей ступени проводится общий осмотр зданий и сооружений (соответственно, весенний или осенний), в котором могут участвовать представители смежной организации. При общем осмотре обследуется все здания или сооружения в целом, включая все конструкции здания или сооружения, в том числе инженерное оборудование, различные виды отделки и все элементы внешнего благоустройства, или всего комплекса зданий и сооружений. Конкретный объем осмотров определен МДС 13.14-2000. По результатам третьей ступени контроля проводится заседание Комиссии по охране труда и другим вопросам безопасности, на котором:

- дается общая оценка эффективности работ по обеспечению охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на данный период времени;
- делаются выводы о деятельности руководителей, специалистов и работников и анализ причин их неэффективной деятельности;
- предлагаются дисциплинарные взыскания к работникам, допустившим нарушения (с приложением письменного объяснения);
- определяется порядок проведения необходимых корректирующих и предупредительных мер, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ремонтно-строительных работ, ответственные и сроки выполнения.

Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии, направляется директору.

1-я ступень оперативного контроля проводится руководителем подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда ежедневно перед началом работы и в течение рабочего дня. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно, под непосредственным контролем руководителя подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен доложить об этом директору Школы для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие у работающих удостоверений по технике безопасности;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования
- хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- охрану труда женщин

2-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой Заведующей ДОУ с председателем профсоюзного комитета, председателем комиссии по охране труда профсоюзного комитета, специалистом по охране труда и соответствующих специалистов с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Проверяются состояние условий и охраны труда ДОУ (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечает мероприятия, а Заведующий ДОУ назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по ДОУ). Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами ДОУ, то Заведующий ДОУ по окончании работы комиссии обязан доложить об этом руководителю вышестоящего органа для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

На второй ступени контроля кроме перечня позиций первой ступени рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов Заведующего ДОУ, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений,
- оборудования, средств требованиям безопасной эксплуатации;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, сосудов;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда и т.д.

3-я ступень оперативного контроля организуется и проводится вышестоящим органом управления.

Осуществляется Управлением образования ИКМО г.Казани:

- при проведении комплексных проверок ДОУ;
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ Управления образования ИКМО г.Казани;

- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля;
- по заявлениям работников ДОУ

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании.

11.1. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ);
- государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью (ст. 369 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования Управления образования ИКМО г.Казани осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти г.Казани, в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Республики Татарстан.

11.2. Общественный контроль.

Общественный контроль за соблюдением Заведующим ДОУ требований охраны труда, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Руководители обязаны в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

Заведующий ДОУ обязан обеспечить осуществление общественного контроля уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива осуществляется на основании Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица профессионального союза или трудового коллектива, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 апреля 1994 года N 30, Типового положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденного постановлением ИК ФНПР от 18 октября 2006 года N 4-3, Методических рекомендаций по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза, утвержденных постановлением ФНПР от 26 сентября 2007 года N 4-6.

Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в ОО избирается уполномоченное (доверенное) по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами ДОУ, специалистом по охране труда и другими службами ДОУ, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в ДОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в ДОО контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- подготовка предложений Заведующему ДОУ (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных

условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;
- осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;
- информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда;
- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проведение проверок и обследований машин, механизмов и другого производственного оборудования, находящегося в ДОУ с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;
- информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;
- участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в ДОУ;
- подготовка предложений Заведующему ДОУ, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в ДОУ за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;
- осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от Заведующей ДОУ и иных должностных лиц ДОУ о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию
- производственных объектов и средств производства;
- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами ДОУ предложения об устранении нарушений требований охраны труда;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
- вносить директору ДОУ, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Школы.

Директор ДОУ и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

11.3. Дополнительные обязательные виды контроля.

Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

11.4. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда – проведение независимой проверки ДОУ на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими со ответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в ДОУ.

Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;
- правление изменениями;
- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- подрядные работы;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

– эффективными для реализации политики и целей ДОУпо охране труда;
– соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности ДОУ;
– обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников ДОУ. Постоянный контроль состояния производственной среды (по результатам проведенной специальной оценки труда).

Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при специальной оценке условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах, а также оценку травмоопасности рабочих мест осуществляют организации или лабораторные подразделения

организаций, аккредитованные в установленном порядке на проведение соответствующих измерений.

Результаты специальной оценки условий труда используют при:

- планировании мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- решении вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональные заболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;
- рассмотрении вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации участка, производственного оборудования, изменении технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни или здоровья работника;
- включении в трудовой договор условий труда работника;
- ознакомлении работников с условиями труда на рабочем месте;
- составлении статистической отчетности о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- рассмотрении вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- обосновании предоставления в предусмотренном законодательством порядке компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Компенсации за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда устанавливают для условий, не устранимых при современном техническом уровне производства и существующей организации труда.

12. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Заведующей ДОУ

13.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о системе управления охраной труда.

13.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

Приложение № 21 Положение об уполномоченном лице по охране труда от Профсоюза приложение

Приложение № 2
к постановлению
Исполкома Профсоюза
от 19 июня 2019 г. № 17-15

Положение

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации (далее – уполномоченный по охране труда) профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза).

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) в сфере охраны труда в образовательных организациях Минпросвещения России и Минобрнауки России.

1.2. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации (структурном подразделении).

1.3. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета образовательной организации и, как правило, представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда.

1.4. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.6. Количественный состав уполномоченных по охране труда в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.7. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения образовательной организации, службой охраны труда, техническими инспекторами труда и внештатными техническими инспекторами труда

1.8. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.9. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.10. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.11 Профсоюзный комитет образовательной организации оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда

Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в образовательной организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного по охране труда

На уполномоченного по охране возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в образовательной организации по соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований (проверок) за:

3.1.1. соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям безопасности;

3.1.4. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.5. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

3.1.6. организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;

3.1.7. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.8. применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке.

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.3. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.

3.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за

расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации.

3.7. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного по охране труда

Уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1. Беспрепятственно проверять соблюдение в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации) требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

4.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.4. Выдавать руководителям структурных подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда

4.5. Предъявлять руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

4.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

4.9. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.10. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному по охране труда предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

- оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.2. В соответствии со ст.ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

5.3. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.

5.4. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» уполномоченному, занявшему первое место, присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», применяются меры материального и морального поощрения, включая награждение Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

Приложение № 22. Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено	«УТВЕРЖДЕНО» Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63» _____ М.Ю.Безделева
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» _____ Л.Р.Ведерникова	Введено в действие Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г. Рассмотрено на общем собрании работников

«20» мая 2021 г.

МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20» мая 2021 г.

Положение
о комиссии по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом от 24.06.2014 № 412 н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

На основе Положения приказом руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной зашиты.

2. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

10. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Приложение № 23. Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №__6__

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»

Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

Список
профессий и должностей с вредными условиями
труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день в
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

№	Наименование, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в рабочих днях)	Продолжит сокращен.раб. недели (в часах)
1	2	3	4
1.	Средний медицинский персонал Старшая медсестра	12	39
2.	Шеф-повар, повар, постоянно работающий у плиты	7	
3.	Рабочий по стирке белья	7	
4.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов.	7	

Примечание*: п.4 распространяется непосредственно только на сотрудников, функциональные обязанности которых, отвечают условиям критерия.*

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

приложение № 24 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливают доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №__6___

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

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

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 4 процентов.

1.151. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
1.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
1.153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
1.154. Работы , связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птиц.
1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
1.157. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
1.164. Работа за дисплеями ЭВМ.
1.180. Контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.
1.181. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные разделом 1.
1.183. Работы на высоте 1,5 м и более относительно поверхности земли (пола).

Основание:

Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.
Постановление КМ РФ от 20.11.2008 г. № 870 " Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда в МБДОУ "Детский сад № 63»

№	должность	Виды работ, за которые установлены доплаты	Размер доплаты (% от должностного оклада)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Шеф-повар	Параметры микроклимата и тяжесть трудового процесса	4 4	Карта СОУТ №19
2.	повар	Параметры микроклимата и тяжесть трудового процесса	4 4	Карта СОУТ №19

3.	Подсобный рабочий кухни	Тяжесть трудового процесса	4	Карта СОУТ №20
4.	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	4	Карта СОУТ № 21

Основание : ст. 147 ТК РФ "Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда" (в ред.Федерального законы от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ). Федеральный закон РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. "О специальной оценке условий труда", по результатам специальной оценки условий труда в МБДОУ "Детский сад № 63" (Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда в МБДОУ "Детский сад № 63" от 25.06.2020 г.)

Приложение № 25 Положение о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу периодических повторных медицинских осмотров в МБДОУ "Детский сад № 63»;

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №__6___

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

Положение

о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах
в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" (документ не вступил в силу)

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 63» в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на руководителя МБДОУ «Детский сад № 63»

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. Порядок проведения предварительных осмотров

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.

2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование учреждения;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

3. Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

5. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

7.Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- общий анализ крови
- общий анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или ренгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МБДОУ «Детский сад № 63»

1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;

2) гельминтозы;

3) сифилис в заразном периоде;

4) лепра;

5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;

6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее -Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

III. Порядок проведения периодических осмотров

11. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

12. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

13. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

14. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

16. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем учреждения, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников МБДОУ «Детский сад № 63»

Медицинская организация разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации календарный план проведения медицинского осмотра сотрудников.

17.Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

18. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

19. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

20. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

21. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

22. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

23. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

24. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

27. В заключительном акте указывается:

наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

дата составления акта;

наименование учреждения работодателя;

общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);
численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;
профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);
перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;
результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

28. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

Приложение № 26. Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одежд специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ»Детский сад № 63» учтено
Протокол от 20.05.2021г. № _6___
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"
№ __29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021

Положение

о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, запятым на работах с вредными и (или) опасными условиями груда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требовании к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты. используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление - специалистом по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин). с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2.Заместитель директора но административно-хозяйственной части обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ. не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ .

5. Порядок выдачи и применения

5.1. улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ , в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.6. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.7. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.8. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.9. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.11. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.12. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Образовательного учреждения.

5.13. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.14. Специалист по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.15. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по административно-хозяйственной части выдает им другие исправные СИЗ.

5.16. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения ухода

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Завхоз обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3.Завхоз ведет учет сдачи спецодежды в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2.Заведующий по административно-хозяйственной части(завхоз) несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Завхоз обязан обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления**,** а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер:
Структурное подразделение _____ одежды _____
Профессия (должность) _____ обуви _____
Дата поступления на работу _____ головного убора_____
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное противогаза _____
респиратора _____

подразделение _____ рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	Кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Перечень
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.

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт. на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
		Аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в весенне-летний период	Не менее 400 мл.
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4.	Подсобный рабочий кухни	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
5.	Мойщик посуды (младший воспитатель)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Рабочий по стирке спецодежды и белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
7.	Повар; помощник повара;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Основание:

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

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

№ п/п	Перечень работ и профессий	Виды смывающих и обезвреживающ	Наименование работ и производственных	Норма выдачи на 1 работника в	Пункт Типовых норм

		их средств	**факторов**	**месяц**	**бесплатной выдачи**
1.	Дворник, уборщик территории	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
2.	повар	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
3.	Младший воспитатель	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
4.	Подсобный рабочий(кухни)	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
5.	Рабочий по стирке спецодежды (белья)	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
			работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства)	разд. II п. 8
7.	Старшая медсестра	туалетное мыло или жидкие моющие средства	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
		регенерирующий (восстанавливающий) крем (эмульсия)	СМС, хлорсодержащие вещества	100 мл	разд. III п. 10
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	туалетное мыло или жидкие моющие средств регенерирующий (восстанавливающий) крем (эмульсия)	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства	разд. II п. 7
			СМС, хлорсодержащие вещества	100 мл	разд. III п. 10

9.	Заведующий детского сада Завхоз Учитель-дефектолог (логопед) Музыкальный руководитель Педагог-психолог Воспитатель Кастелянша Сторож	туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.	разд. II п. 7

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562)

Примечания:

1. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (п.20 приложения № 2 к приказу №1122н).
2. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).
3. Замена очищающих кремов, гелей и паст твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается (п.21 приложения № 2 к приказу № 1122н).

Приложение № 27. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда в МБДОУ "Детский сад № 63»;.

Приложение № 19

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63» учтено
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ Л.Р.Ведерникова
«20»_мая__2021 г.
Протокол заседания
от 20.05. 2021 г. №_6__

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»
_____ М.Ю.Безделева

Введено в действие
Приказ № _29__ от «20»_мая__2021 г.

Рассмотрено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Протокол № 4 от «20»_мая__2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле
за состоянием охраны труда в МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
Вахитовского района г.Казани

1. Административно-общественный контроль(АОК) является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 63»за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов.

2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 63» издает приказ о введении в действие административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, устанавливает порядок его проведения, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля.

Приказ издается 1 раз в 5 лет. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, выпускается дополнение к приказу.

3. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляет директор школы.

4. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

4.1. ***Первая ступень контроля***

4.1.1. Первая ступень контроля осуществляется педагогами и другими работниками МБДОУ ежедневно перед началом рабочего дня па своем рабочем месте.

4.1.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и организация рабочего места (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, машин, механизмов, электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.);
- наличие и правильное использование средств индивидуальной зашиты;
- наличие инструкций по охране труда.

4.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводится незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом директору школы для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или в журнале работ для технического персонала МБДОУ (рабочего по обслуживанию здания).

4.2. ***Вторая ступень контроля***

4.2.1. Вторая ступень контроля осуществляется завхозом МБДОУ совместно с представителем профкома не реже одного раза в месяц.

4.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы на первой ступени контроля;
- выполнение приказов, предписаний и мероприятий по охране труда, профилактике травматизма;
- обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех учебных и производственных помещениях;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин и механизмов;

- хранение химикатов в кабинете врача, состояние электрооборудования, состояние спортинвентаря в спортивном зале;
- исправность и эффективность работы вентиляционных установок;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов;
- состояние санитарно-бытовых помещений.

4.2.3. Если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

4.2.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя директора или у директора школы.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

4.3. ***Третья ступень контроля***

4.3.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой заведующим МБДОУ и председателем профсоюзного комитета, не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заместители директора, руководители служб, медицинские работники, представители общественных организаций.

4.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями по охране труда;
- выполнение приказов и распоряжений директора школы по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзом;
- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками и техническим персонажем;
- обеспеченность обучающихся и работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, чистки и ремонта;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха.

4.3.3. В случае нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

4.3.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

4.3.5. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии заведующего МБДОУ, председателя профсоюзного комитета и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.

На совещании также проводится анализ несчастных случаев и заболеваемости обучающихся и работников, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости.

При необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе заведующего МБДОУ «Детский сад № 63»

5.Заключительные положения

5.1. Руководитель учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда, не реже одного раза в полугодие информируют на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступеней контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.

5.2. Результаты АОК используются при подготовке ежегодного соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон

Приложение № 28. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации обществе организации - Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
на заседании Президиума Профсоюзной организации работников образования и науки
Вахитовского и Приволжского районов г. Казани

от 24 октября 2019 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1.Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3.Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6.Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы,
- предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2.Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3.В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4.Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;

- по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

Приложение № 29. Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования 11 науки Российской Федерации прекращения членства Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации.

Утвержден постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-9

Порядок
принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования
и науки Российской Федерации

I. Принятие в члены Профсоюза

1.1. Принятие в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации[2] производится по личному заявлению, поданному работником, обучающимся в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации –

[2] Далее - Профсоюз

соответственно в территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

1.2. Принятие в члены Профсоюза оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, которое принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о принятии в члены Профсоюза.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, принятие в члены Профсоюза оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации решение о принятии в члены Профсоюза и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию в структуре территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза принимает выборный коллегиальный исполнительный орган соответствующей территориальной или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

Решение о принятии в члены Профсоюза может приниматься без личного присутствия лица, подавшего заявление.

1.3. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 10 Устава Профсоюза, пунктом 2.7 настоящего Порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

1.4. Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

1.5. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы.

1.6. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

II. Прекращение членства в Профсоюзе

2.1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях: добровольного выхода из Профсоюза; прекращения трудовых отношений с организацией, отчисления обучающегося из образовательной организации (не применяется в случае зачисления (восстановления) или приема на работу в организацию сферы образования в течение шести месяцев);

выхода на пенсию с прекращением трудовых отношений, если пенсионер не изъявил в письменной форме желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации; избрания члена Профсоюза в выборные руководящие органы другого профсоюза, а также учреждения им иного профсоюза;

смерти члена Профсоюза; исключения из Профсоюза.

2.2. Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза, поданного в первичную профсоюзную организацию.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Устава Профсоюза исключение из Профсоюза применяется в случаях:

неуплаты членских профсоюзных взносов в течение трех месяцев подряд;

неисполнения членом Профсоюза обязанностей, возложенных на него Уставом Профсоюза, если ранее к члену Профсоюза применялась одна из мер общественного воздействия (взыскания) – выговор либо предупреждение об исключении из Профсоюза;

совершения действий (бездействия), нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или организации Профсоюза, в том числе распространения сведений, не соответствующих действительности и порочащих деловую репутацию Профсоюза или организаций Профсоюза;

однократного грубого неисполнения председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, Профсоюза уставных норм и решений выборных органов соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза и Профсоюза.

2.4. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза принимается собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, выборными коллегиальными органами первичной, территориальной, региональной (межрегиональной) организаций Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза.

Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство (не менее двух третей) участников, делегатов, присутствующих на собрании (конференции), заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

В случае неявки члена Профсоюза без уважительной причины вопрос о применении меры общественного воздействия (взыскания) можетрассматриваться в его отсутствие.

2.5. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

2.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом, профсоюзными льготами и преимуществами. Сумма уплаченных им членских профсоюзных взносов не возвращается.

2.7. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствиис Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

Приложение № 30. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

Утверждено постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-10

ПОЛОЖЕНИЕ
о размере и порядке уплаты членами Профессионального союзаработников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов

I. Общие положения

1.1. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз) и устанавливает размер, порядок уплаты и учета, перечисления и распределения членских профсоюзных взносов, а также контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов.

1.2. Уплата членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 56 Устава Профсоюза и настоящимПоложением.

1.3. Членские профсоюзные взносы членов Профсоюза являются собственностью Профсоюза.

1.4. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданные ими в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы.

II. Размер членского профсоюзного взноса

2.1.Членский профсоюзный взнос уплачивается в размере не менее одного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, всех видов стипендий обучающихся.

2.2.Собрание (конференция) первичной профсоюзной организации вправе изменить размер членского профсоюзного взноса. Размер членского профсоюзного взноса, установленный решением собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, не может быть менее размера, установленного статьей 56 Устава Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.3.Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:

для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственные стипендии – не менее 0,5% от размера норматива государственной академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, но не реже одного раза в три месяца.

III. Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов

3.1. Членские профсоюзные взносы в Профсоюзе уплачиваются путем безналичного перечисления на расчетный счет организации Профсоюза либо наличными средствами в кассу профсоюзной организации.

Членские профсоюзные взносы удерживаются со всехпредусмотренных системой оплаты труда выплат работникам, стипендий обучающихся в соответствии с Перечнями, утверждаемыми выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

3.2. Конкретная форма уплаты членских профсоюзных взносов устанавливается решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и предусматривается в коллективном договоре (соглашении).

3.3. Удержание членских профсоюзных взносов осуществляется на основании письменного заявления члена Профсоюза на имя работодателя, руководителя организации сферы образования.

3.4. Работодатель, образовательная организация ежемесячно, в полном объеме, бесплатно и своевременно перечисляет на расчетный счет организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников или стипендий обучающихся в

соответствии с коллективным договором, соглашением и не вправе задерживать их перечисление.

3.5. Членские профсоюзные взносы вносятся на расчетный счет организации Профсоюза или наличными денежными средствами в кассу профсоюзной организации по месту учета:
лицами, временно не работающими в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком;
обучающимися, не получающими стипендий;неработающими пенсионерами;
другими членами Профсоюза, временно не работающими, и в том числе, имеющими дополнительный заработок, начисленный не по основномуместу работы.

3.6. Документальным подтверждением уплаты членских профсоюзных взносов членом Профсоюза являются:
расчетно-платежная ведомость на заработную плату;
лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплатывзносов;
приходный кассовый ордер, квитанция, чек;
ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении ихналичными деньгами;
платежное поручение, банковская выписка по расчетному счету.

IV. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов насчета организаций Профсоюза

4.1. Способами перечисления членских профсоюзных взносов на расчетные счета организаций Профсоюза являются:

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза, региональной (межрегиональной), территориальной и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией суммы членских профсоюзных взносов в соответствии с решением о размере отчислений членских профсоюзных взносов региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) и территориальной организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза и органов первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность органов соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет первичной профсоюзной организации, в том числе с правами территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность вышестоящих профсоюзных органов.

4.2. Решение о способе (способах) перечисления членских профсоюзных взносов работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций принимается комитетом (советом) региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

4.3. Установленный процент членских профсоюзных взносов, направляемый на уставную деятельность Профсоюза, определяется в соответствии с Уставом Профсоюза и перечисляется региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы (стипендии).

4.4. Сумма членских профсоюзных взносов свыше одного процента остается в распоряжении первичной профсоюзной организации после исполнения обязательств по перечислению членских профсоюзных взносов от одного процента установленных

соответствующей вышестоящей профсоюзной организацией и расходуется в уставных целях.

V. Порядок распределения членских профсоюзных взносов поорганизационной структуре Профсоюза

5.1. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов в Центральный Совет Профсоюза принимается ежегодно на заседании Центрального Совета Профсоюза; в комитеты (советы) региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза; в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих территориальных организаций Профсоюза и является обязательным для первичных, территориальных, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

5.2. Центральный Совет Профсоюза может устанавливать примерные нормативы отчислений членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза.

5.3. Контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и полным удержанием и перечислением их работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций осуществляется председателем и контрольно- ревизионной комиссией соответствующей организации Профсоюза.