

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Трудовой договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
4. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
5. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
7. Положение об условиях оплаты труда работников образования.
8. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат работникам образования.
9. Положение о премировании работников образования.
10. Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
11. Соглашение по охране труда.
12. Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
13. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
14. Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющие средства.
15. Постановление Кабинета Министров РТ от 14 мая 2013 г. № 325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики Татарстан»
16. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
17. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации.
18. Положение о комиссии по трудовым спорам.
19. Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию.
20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
21. Критерии оценки эффективности труда работников.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«\_\_\_\_\_»  
*(полное наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом)*  
В лице \_\_\_\_\_,  
*(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)*  
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка)

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*  
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимается на должность «воспитатель».
- 1.2. Адрес места нахождения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения \_\_\_\_\_, куда Работник принимается на работу: 42, Россия, Республика Татарстан, г. (село), ул.\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.  
1.2. Работник принимается на ставку заработной платы, или \_\_\_\_\_ часть ставки.
- 1.3. Трудовой договор является договором (*выбрать и оставить в тексте договора только одно условие*):
  - по основному месту работы;
  - по совместительству (внутреннему, внешнему).
- 1.4. Трудовой договор заключается (*выбрать и оставить в тексте договора только одно условие*):
  - на неопределенный срок;
  - на определенный срок, в связи с \_\_\_\_\_

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

- 1.5. Дата начала работы: «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.
- 1.6. Дата окончания работы: «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. (*остается в тексте договора при заключении срочного трудового договора*)
- 1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяцев (если испытание не устанавливается – не заполняем).

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Работник имеет право:
  - а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания детей дошкольного возраста, методические пособия и дидактические материалы;
  - б) обеспечить порядок пребывания ребенка в дошкольной организации;
  - в) участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определенной ее Уставом;

- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- ж) проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### 2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- б) соблюдать трудовую дисциплину;
- в) реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с годовым планом, расписанием занятий, планом мероприятий и календарными планами;
- г) обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- д) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- е) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- ж) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;
- и) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- к) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения», настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника;
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установление вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации, с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения»;
- е) своевременно ознакомить Работника с графиком работы;
- ж) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории и в других случаях;
- з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере, определенном законодательством;
- и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- к) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- л) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- м) выполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации;
- н) один раз в 3 года проводить аттестацию работников, не имеющих квалификационных категорий с целью их соответствия занимаемой должности (СЗД);
- о) один раз в 5 лет проводить аттестацию работников (по их заявлению), для установления квалификационной категории;

#### **4.ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

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

За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

\_\_\_\_\_ рублей базовый оклад

\_\_\_\_\_ рублей должностной оклад;

#### **Выплаты компенсационного характера:**

\_\_\_\_\_ рублей за работу \_\_\_\_\_

---

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

\_\_\_\_\_ рублей (выплата специалисту на селе по НСОТ РТ);

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

#### **Выплаты стимулирующего характера.**

#### **За интенсивность и высокие результаты работы:**

\_\_\_\_\_ рублей за специфику образовательной программы;

\_\_\_\_\_ рублей за наличие почетных званий, государственных наград;

\_\_\_\_\_ рублей за сложность и напряженность работы.

\_\_\_\_\_ рублей за стаж работы по профилю;

\_\_\_\_\_ рублей за квалификационную категорию;

- иные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда (качество выполняемых работ);

- иные премиальные и поощрительные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда.

#### **Иные выплаты.**

#### **Выплаты за неаудиторную занятость:**

\_\_\_\_\_ рублей за заведование учебными кабинетами;

\_\_\_\_\_ рублей за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическим объединением.

4.2. Заработка плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_\_ (указываются две конкретные даты месяца выплаты заработной платы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором) безналичным путем перечисления по заявлению работника.

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

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

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

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

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

5.3. На ставку заработной платы Работник вырабатывает 36 \_\_\_\_\_ (указать иное) часов рабочего времени в неделю.

5.4. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** календарных дня,

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

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

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

5.6. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется либо предоставлением Работнику другого выходного дня, либо оплатой за работу в этот день в двойном размере.

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

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

## **6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

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

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

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

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

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

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

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

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

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

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

До подписания настоящего трудового договора работник ознакомлен со

следующими локальными нормативными актами Работодателя:

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

## 11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Работодатель:**

---

(полное наименование образовательного учреждения)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон / факс: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Работник:**

---

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

дата (число, месяц, год)

**Работник:**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

дата (число, месяц, год)

Работник экземпляры настоящего трудового договора получил на руки.

---

*Приложение № 2*

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Служкина Е.В.*  
«13» *июня* 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Пустынникова Е.П.*  
«13» *июня* 2017г.

Принято на собрании трудового  
коллектива «\_\_\_\_\_» 2017г.  
протокол № 2

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного «Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ № 24 «Васильки»).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МБДОУ № 24 «Васильки» с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются заведующим МБДОУ № 24 «Васильки» с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ № 24 «Васильки» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде МБДОУ № 24 Васильки».

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 24 «Васильки».

### **2.1.1.**

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ № 24 «Васильки», другой – у работника.

2.1.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных МБДОУ № 24 «Васильки» соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБДОУ № 24 «Васильки».

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

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

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 24 «Васильки», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МБДОУ №24 «Васильки» обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование МБДОУ № 24 «Васильки»;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием МБДОУ № 24 «Васильки»);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ № 24 «Васильки» обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в МБДОУ № 24 «Васильки» свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ № 24 «Васильки». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ № 24 «Васильки» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника МБДОУ № 24 «Васильки» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в МБДОУ № 24 «Васильки» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ № 24 «Васильки» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБДОУ № 24 «Васильки»;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами МБДОУ № 24 «Васильки», упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ № 24 «Васильки». По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МБДОУ № 24 «Васильки» обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

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

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

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

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

2.4.3. При расторжении трудового договора поуважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

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

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

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации МБДОУ № 24 «Васильки», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ № 24 «Васильки», предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ № 24 «Васильки» по инициативе заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ № 24 «Васильки»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

2.4.13. В день увольнения заведующий МБДОУ № 24 «Васильки» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### **III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников МБДОУ № 24 «Васильки» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников МБДОУ № 24 «Васильки» – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы МБДОУ № 24 «Васильки», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом МБДОУ № 24 «Васильки», регулируется планами массовых мероприятий. Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки» или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБДОУ № 24 «Васильки».

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

I смена с 6.30 по 12.30;

II смена с 12.30 по 18.30.

3.4. Режим работы заведующего МБДОУ № 24 «Васильки», его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБДОУ № 24 «Васильки», в нем находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией

МБДОУ № 24 «Васильки» по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников МБДОУ № 24 «Васильки» предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

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

Поварам: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

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

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ № 24 «Васильки» оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается заведующим МБДОУ № 24 «Васильки» по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

3.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.12. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

3.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.14. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу заведующего МБДОУ № 24 «Васильки», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством.

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

3.16. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.17. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения

нормального хода работы МБДОУ № 24 «Васильки». Предоставление отпуска заведующему МБДОУ № 24 «Васильки» оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по МБДОУ № 24 «Васильки».

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

3.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

3.22. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МБДОУ № 24 «Васильки».

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

3.24. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

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

3.26. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.27. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении МБДОУ № 24 «Васильки»;
- хранить в помещениях МБДОУ № 24 «Васильки» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МБДОУ № 24 «Васильки».
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МБДОУ № 24 «Васильки» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### 3.35. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, совещание при заведующим МБДОУ, производственные совещания, консультации для родителей.

Проверка состояния МБДОУ № 24 «Васильки», кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – педагогический совет.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – заседание профкома.

Пятница – профсоюзное собрание (по плану). Родительский комитет, родительские собрания, спортивные праздники. Подведение итогов недели.

### 3.36. Циклограмма работы МБДОУ № 24 «Васильки»:

Педсовет	1 раз в квартал
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при руководителе	1 раз в месяц
Профсоюзное собрание	1 раз в полугодие
Заседание профкома	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в квартал
Проверка документации:	
Личные дела	2 раза в год

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

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

### 4.1. Заведующий имеет право на:

4.1.1. Управление МБДОУ № 24 «Васильки» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

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

4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

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

### 4.2. Заведующий обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБДОУ №24 «Васильки», условия индивидуальных трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором;

4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российской законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

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

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

5.1.20. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. Участие в управлении МБДОУ № 24 «Васильки».

5.2. Педагогический работник имеет право на:

5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.2. Повышение квалификации;

5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного МБДОУ № 24 «Васильки».

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

#### **5.4. Работник обязан:**

5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного МБДОУ № 24 «Васильки», правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

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

5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы детей;

5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется заведующим исходя из требований Устава МБДОУ № 24 «Васильки», Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники МБДОУ № 24 «Васильки» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все времена занятий и массовых мероприятий, проводимых как в МБДОУ № 24 «Васильки», так и за его пределами.

## **ВОСПИТАТЕЛЬ.**

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.

2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

3. Организует выполнение детьми режима дня.

4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.

6. Взаимодействует с родителями, руководителями кружков и т.п.

7. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

8. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.

9. Передает их лично родителям или лицам, их заменяющим.

## **ПСИХОЛОГ.**

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.

2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помочь детям, воспитателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.

3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

4. Совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности ребенка.

5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
7. Участвует в работе психолого-медицинско-педагогических комиссий.
8. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.
9. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди воспитанников и родителей.
10. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ.**

1. Отвечает за сохранность здания и имущества.
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года).
3. Отвечает за чистоту и порядок в помещениях и на территории МБДОУ № 24 «Васильки».
4. Отвечает за своевременную подготовку помещений к началу занятий.
5. Отвечает за обеспечение МБДОУ № 24 «Васильки» водой и теплом.
6. Отвечает за правильную организацию работы младшего обслуживающего персонала.
7. Производит расходование средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией МБДОУ № 24 «Васильки».

### **МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА.**

1. Совместно с врачом следит за выполнением СанПин.
2. Заполняет индивидуальные медицинские карты воспитанников.
3. Совместно с врачом проводит антропометрические измерения.
4. Периодически проводит профилактические осмотры всех воспитанников для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания.
5. Осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима МБДОУ № 24 «Васильки» и групп.
6. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.
7. Осуществляет контроль за качеством и организацией питания воспитанников, фитооздоровлением.
8. Осуществляет связь с лечебно-профилактическими и другими МБДОУ и организациями.
9. Ведет всю медицинскую документацию и отчетность по установленным формам.
10. Взаимодействует с воспитателями; осуществляет санитарное просвещение детей и их родителей.

### **ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ.**

1. Секретарь ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив, оказывает помощь в ведении личных дел воспитанников.
2. Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений, к дежурству.
3. Сторож обязан следить за своевременной чистотой крыш, следить за порядком на участке, охранять здание.

## **VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

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

6.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

6.3. Все работники, включая заведующего МБДОУ, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

6.6. Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских МБДОУ № 24 «Васильки» в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3 . За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

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

7.5. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

### **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 24 «Васильки», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБДОУ № 24 «Васильки» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 24 «Васильки» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБДОУ № 24 «Васильки» являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ № 24 «Васильки» ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ № 24 «Васильки», его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБДОУ № 24 «Васильки», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

8.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Служу — Слушкина Е.В.  
«13» января 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустынникова Е.П.  
«13» января 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки,  
переподготовки, повышения квалификации работников муниципального  
бюджетного образовательного МБДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 24 «Васильки» села Осиново Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан составлено в соответствии со ст. 47 п. 5 Закона об образовании и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

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

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд МБДОУ № 24 «Васильки»;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБДОУ № 24 «Васильки» с учетом возможностей повышения квалификации на базе ИРО РТ, ПМУ ПК и ППРО;
- устанавливать перечень профессий работников МБДОУ № 24 «Васильки», подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- 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, обеспечить замену;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации лицея в другой регион;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по школе;

предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

## **П. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

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

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации МБДОУ № 24 «Васильки» в другой регион;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией МБДОУ № 24 «Васильки»;

3.2. Работник обязан:

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

## **IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

Приложение №4

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Слущина Е.В.  
«13 » июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустынникова Е.П..  
«13 » июня 2017г.

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7	-

Приложение №5

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Сируп Служкина Е.В.  
«13 » июня 2017г.



Перечень

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

Руководитель	от 3-х до 10 календарных дней
--------------	-------------------------------

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

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

Основание: ст.119 ТК РФ (пункт 42.2)

**Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644  
"Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам  
организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"**

В соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 19, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335; N 48, ст. 6730, ст. 6735; N 49, ст. 7015, ст. 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; N 53, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, ст. 1668; N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; N 23, ст. 2866, ст. 2883; N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; N 30, ст. 4037; N 48, 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; N 26, ст. 3405, ст. 3377; N 30, ст. 4217; N 45, ст. 6143; N 48, ст. 6639; N 49, ст. 6918; N 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, N 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; N 14, ст. 2022; N 24, ст. 3379; N 27, ст. 3991, ст. 3992; N 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 11, ст. 54), пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3951, ст. 3989; N 29, ст. 4339, ст. 4364; N 51, ст. 7241; 2016, N 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78; N 10, ст. 1320) и подпунктом 5.2.26 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582; N 27, ст. 3776; 2015, N 26, ст. 3898; N 43, ст. 5976; 2016, N 2, ст. 325; N 8, ст. 1121), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 г. N 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2001 г., регистрационный N 2593).

Министр

Д.В. Ливанов

Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г.

Регистрационный N 42532

## **Приложение к приказу**

### **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 или на основании 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).

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).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

---

Приложение №7

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Сикур Служкина Е.В.  
«13 » июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустынникова Е.П.  
«13 » июня 2017г.

**Положение об условиях оплаты труда**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

(далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование";
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05 декабря 2008г. № 869, от 02 февраля 2009г. № 59, от 01 марта 2010г. № 102, от 14 июля 2010г. № 564, от 24 августа 2010г. № 675);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010г. № 790);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Исполнительного комитета ЗМР от 15 июля 2010г. № 1523 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей ЗМР»;

- Постановление Исполнительного комитета ЗМР от 24 августа 2010г. № 1794 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗМР»;
- Постановление Исполнительного комитета ЗМР от 24 августа 2010г. № 1793 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений ЗМР».

1.2. Заработка плата работников МБДОУ № 24 «Васильки» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения образования, которые разрабатываются с учетом настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений образования на 1 сентября 2010г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работы той же квалификации.

1.3. Оплата труда медицинских и других работников МБДОУ № 24 «Васильки», не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

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

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

1.6. Введение в МБДОУ № 24 «Васильки» новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. Системы оплаты труда в МБДОУ № 24 «Васильки» устанавливаются коллективным договором, территориальным и отраслевым соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Исполнительным комитетом ЗМР, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

## **II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

2.1. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников образования МБДОУ № 24 «Васильки» с «16» мая 2017 года.

2.2. Положение определяет порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников МБДОУ № 24 «Васильки» за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;
- установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Основные условия оплаты труда:

2.3.1. Фонд оплаты труда работников МБДОУ № 24 «Васильки» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ № 24 «Васильки» формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Системы оплаты труда работников МБДОУ № 24 «Васильки» устанавливаются с учетом:

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

2.3.4. МБДОУ № 24 «Васильки», в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ № 24 «Васильки», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады) ставки заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010 года № 790); постановления ИК ЗМР от 15 июля 2010г. № 1523 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей ЗМР»; постановления ИК ЗМР от 24 августа 2010г. № 1794 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗМР»; постановления ИК ЗМР от 24 августа 2010г. № 1793 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений ЗМР».

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее -

повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3.6. Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ № 24 «Васильки».

2.3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание МБДОУ № 24 «Васильки», по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям МБДОУ № 24 «Васильки» и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей МБДОУ № 24 «Васильки» без привязки к конкретной должности (профессии), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.3.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

➤ выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

2.3.10. Выплаты социального характера работникам может выплачиваться за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций:

➤ в связи с тяжелыми заболеваниями работника или его детей, требующих значительных финансовых средств на лечение;

➤ в связи с потерей имущества в результате пожара;

➤ семьям, воспитывающим более 3-х детей.

Размер выплат зависит от суммы экономии. Выплачивается по приказу руководителя и по согласованию с профкомом.

### **III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

3.1. К выплатам компенсационного характера в МБДОУ № 24 «Васильки» относятся:

➤ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо иными особыми условиями труда;

➤ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан и постановлением ИК ЗМР и указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

3.2. В МБДОУ № 24 «Васильки» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

➤ выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

➤ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

3.4. Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки» проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

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

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

#### **IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

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

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

4.4. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливаются согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010г № 790) и приказа МО и Н РТ № 3013/10 от 23 августа 2010 года «Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательных учреждений Республики Татарстан» и настоящего Положения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и приказу заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ № 24 «Васильки», а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности,

направленных МБДОУ № 24 «Васильки» на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

4.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности МБДОУ № 24 «Васильки».

4.7. Критерии утверждаются учредителем МБДОУ № 24 «Васильки» по согласованию с Наблюдательным советом.

4.8. Значение критериев и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед МБДОУ № 24 «Васильки».

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

## **V. ПРЕМИАЛЬНЫЕ И ИНЫЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, И РАБОТНИКАМ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

5.1. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу единовременно или ежеквартально, (за квартал).

5.2. Размеры, порядок и условия премирования устанавливаются Положением учреждения образования.

5.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и работников, относимых к основному персоналу составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера.

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

## **VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ № 24 «ВАСИЛЬКИ», ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ.**

6.1. Заработка плата руководителя МБДОУ № 24 «Васильки», его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя МБДОУ № 24 «Васильки», определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу МБДОУ № 24 «Васильки», и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. К основному персоналу МБДОУ № 24 «Васильки» относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано МБДОУ № 24 «Васильки».

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

6.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного МБДОУ № 24 «Васильки» утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2008г., регистрационный N 11624) и постановлениями МО и Н РТ и ИК ЗМР.

6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя МБДОУ № 24 «Васильки», его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю МБДОУ № 24 «Васильки» с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя и заместителей руководителя образовательного МБДОУ № 24 «Васильки». Выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

Приложение №8

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Служу Слушкина Е.В.  
«13 » июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
Пустынникова Е.П.  
«13 » июня 2017г.



**Положение  
о порядке распределения стимулирующих выплат  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 144 ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15 сентября 2008г. № 1803, от 23 августа 2010г. № 3012/10 «О внесении изменений в некоторые акты МОН РТ в связи с введением новой системы оплаты труда», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением ИК ЗМР от 15 июля 2010г. 1523 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей ЗМР», Постановлением ИК ЗМР 24 августа 2010г. № 1794 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗМР», Постановлением ИК ЗМР от 24 августа 2010г. № 1793 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений ЗМР».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.3. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководители, заместители, заместители по АХЧ).

1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ.

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

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

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

## **II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.**

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

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

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в жизни МБДОУ № 24 «Васильки».

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

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника МБДОУ № 24 «Васильки» и утверждает его на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

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

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

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

2.9. Представленные администрацией МБДОУ № 24 «Васильки» данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-хневный срок руководителем издается приказ об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у заведующего МБДОУ № 24 «Васильки». Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

### **III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников МБДОУ № 24 «Васильки» утверждаются заведующим МБДОУ № 24 «Васильки» на основе типовых критериев управления образования ИК ЗМР. Значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед МБДОУ № 24 «Васильки»

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

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников МБДОУ № 24 «Васильки».

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

- старший воспитатель, учитель-логопед – 60 баллов;
- воспитатель, воспитатель по обучению татарскому языку, педагог-психолог – 55 баллов;
- музыкальный заведующий, инструктор по физической культуре – 45 баллов;
- медицинская сестра – 40 баллов.
- младший воспитатель – 35 баллов;
- помощник воспитателя – 5 баллов.

3.4. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала МБДОУ № 24 «Васильки» – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.5. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

- Уполномоченный по охране труда - до 10баллов;
- Ответственный за опеку и попечительство - до 5 баллов;
- Ответственный за горячее питание учащихся - до 10 баллов;
- Ответственный за делопроизводство - до 5 баллов;
- Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - до 5 баллов;
- Председатель первичной профсоюзной организации - не менее 10 баллов.

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

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

Критерии оценки эффективности труда работников (*Приложение № 21*).

### **IV. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

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

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

➤ невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц МБДОУ № 24 «Васильки», имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнению Уставных задач МБДОУ № 24 «Васильки».

4.2. Заведующий представляет в комиссию информацию о факте, являющемя основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат, в трехдневный срок.

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

4.4. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС МБДОУ № 24 «Васильки».

## **V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

5.1. Настоящее положение распространяется на всех работников МБДОУ № 24 «Васильки» и действует до принятия нового.

5.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

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

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Слушкина Е.В..  
«\_\_\_» 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
Пустынникова Е.П.  
«\_\_\_» 2017г.

### Оценочный лист

(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника основного персонала	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется я работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией руководителем профильного методоединения)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен \_\_\_\_\_ 2017г. Протокол комиссии от \_\_\_\_\_ №

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Приложение №9

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Слушкина Е.В.  
«13» января 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
Пустынникова Е.П.  
«13» января 2017г.

**Положение**

о формировании и использовании премиального фонда  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 года №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2008 года №869, от 02.02.2009 года №59, от 01.03.2010 года №102, от 14.07.2010 года №564, от 24.08.2010 года №675); Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790); Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан».

1.2. Положение разработано комиссией и утверждено на совместном заседании Совета образовательного МБДОУ № 24 «Васильки» и профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

1.4. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного МБДОУ № 24 «Васильки».

**II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ.**

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

2.2 Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

**III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Премия выплачивается ежемесячно в размере 2%.

3.2. 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. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

4.1. Ответственность за правильное применение Положения несет руководитель образовательного МБДОУ № 24 «Васильки».

4.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного МБДОУ № 24 «Васильки».

Приложение № 10

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Служка* Служкина Е.В.  
«13» *июня* 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Пустынникова* Пустынникова Е.П..  
«13» *июня* 2017г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**

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

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

1. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
  2. Работа у горячих плит, электроЖаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
  3. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
  4. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы,
  5. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
  6. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
  7. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
  8. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
  9. Работа за дисплеями ЭВМ.
- Контроль за безопасным производством вышенназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579

Приложение №11

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ №24 «Васильки» ЗМР РТ  
Служкина Е.П. Служка Ф.И.О.  
«13 » июля 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ №24 «Васильки» ЗМР РТ

Пустынникова Е.П. 13.07.2017 Ф.И.О.  
«13 » июля 2017г.



**Соглашение по охране труда  
на 2017 год**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №24 « Васильки» села  
Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**  
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимост ь работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприяти й	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая эффективность		социальная	
							Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников высвобождаем ых с тяжелых работ	Всего	в т.ч. женщин
<b>I. Организационные мероприятия</b>										
1	«Об охране труда и соблюдении правил ТБ и создания комиссии по ОТ»				В течении года	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ				
2.	«Об обеспечении пожарной				Сентябрь	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ				

	безопасности в создании ППД»								
3.	Утверждение графика работы сотрудников на 2017-2019 г.				Сентябрь	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ			
4.	«Об организации охраны жизни и здоровья детей»				Сентябрь	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ			
5.	Проведение инструктажа с вновь пришедшими работниками детского сада				В течении года.	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Гафиатуллина Г.Р. ст. воспитатель.			
6.	Ведение учета о происходящих несчастных случаях.				В течении года.	Иктисамова Н.М. ст. медсестра			
7.	Рассмотрении вопросов по ОТ на педсоветах, профсоюзных собраниях, совещаниях при заведующем.				По плану.	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Гафиатуллина Г.Р. ст. воспитатель.			

## II. Технические мероприятия

1.	Производить замеры сопротивления.			12 000 руб.	1 раз в год в августе.	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ			
2.	Опресовка труб	метр		70 000 руб.	1 раз в год в августе	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ			
3.	Осмотр состояния здания.	здания	1	-	ежедневно	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ			
4.	Ремонт полов на верандах.		2	15000 руб.	В течении года.	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ	6	6	6

						Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
5.	Ремонт кровли на складе.		1	31 000 руб.	В течении года.	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
6.	Ремонт групповых помещений.	9 7 3 4		30 000 руб. 30 000 руб. 30 000 руб. 30 000 руб.	В течении лета.	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ	6	6	6	6
7.	Ремонт песочниц.		3	45 000 руб.	В течении лета.	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
8.	Ремонт крыш беседок на прогулочных площадках.		2	10 000 руб.	В течении лета.	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ	4	4	4	4

### III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Проводить физиолечение в оздоровительном кабинете сотрудникам в целях профилактики.	Чел.			В течении года.	Иктисамова Н.М. ст.медсестра				
2.	Проверка СЭС				В течении года согласно производственного плана	Иктисамова Н.М. ст.медсестра				

3.	Контроль за соблюдением режима проветривания кабинетов.				В течении года – ежедневно.	Иктисамова Н.М. ст.медсестра Гафиатуллина Г.Р. ст. воспитатель				
3.	Проведение плановых медосмотров	4	55	72 000 руб.	1 раз в год	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Иктисамова Н.М.ст.медсестра	55	55	55	55
4.	Контроль за состоянием ОТ, освещенность групп, поддержание температурного режима в летнее и зимнее время.		13		В течении года	Пустынникова Е.П. заведующий МБДОУ Иктисамова Н.М.ст.медсестра Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
5.	Ходотайство о выделении путевок в санаторно- курортные учреждения для оздоровления работников членов профсоюза.		4		В течении года	Слушкина Е.В. Председатель профсоюзной организации.				

#### **IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

**V. Мероприятия по пожарной безопасности**

1	Производить перезарядку огнетушителей.	шт.	13	8000 руб.	1раз в пять лет.	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
2.	Проверка государственного пожарного надзора.	здание	1	-	1 раз в год август-сентябрь	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
3.	Проверка работоспособности пожарных гидрантов.	шт.	1	6 000 руб.	Ноябрь-май	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
4.	Замена рукавов.	шт.	9	12 000 руб.	Январь	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				
5.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности.	по	59		В течении года.	Моринова Н.В. зам.зав. по АХЧ				

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОЗДАНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(письмо Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015г. № 12-1077)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Рекомендации), разработаны в целях оказания содействия совершенствованию деятельности работодателей, органов, осуществляющих управление в сфере образования, по созданию безопасных условий образовательного процесса, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся.

2. Рекомендации разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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", Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - СУОТ), является неотъемлемой частью общей системы управления организацией и устанавливает:

- общие требования к созданию и функционированию системы управления охраной труда в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация);

- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение здоровья работников и обучающихся;

- основные направления деятельности по охране труда и здоровья;

- обязанности и ответственность в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

4. Основные понятия и определения, применяемые в Рекомендациях, приведены в Трудовом кодексе Российской Федерации и в иных нормативных правовых актах по охране труда.

**II. УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

5. Общее управление охраной труда в системе образования осуществляет федеральный орган исполнительной власти, реализующий функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, который обеспечивает:

- разработку основных направлений государственной политики в области охраны труда в сфере образования;
- участие в разработке и реализации целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- разработку нормативных правовых актов по охране труда для системы образования;
- разработку профилактических мер, направленных на создание безопасных условий образовательного процесса, охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом), профессиональных заболеваний, произошедших в организациях;
- иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим: Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, с учетом региональных особенностей.

6. Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда осуществляется согласованными действиями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, которые обеспечивают:

- исполнение законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда на территории субъекта Российской Федерации;
- управление охраной труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- координацию деятельности в области охраны труда, в том числе по организации проведения на территории субъекта Российской Федерации в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, проверки знаний ими требований охраны труда;
- участие в финансировании мероприятий по охране труда;
- иные полномочия в сфере управления охраной труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7. Учредители (работодатели) государственных, муниципальных или частных организаций осуществляют управление в организации (включая управление охраной труда) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с настоящими Рекомендациями, стандартами безопасности труда по СУОТ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

8. Система управления охраной труда в организации характеризуется наличием основных элементов концепции, целей и задач в области охраны труда.

9. Концепция охраны труда (далее - концепция) является самостоятельным документом (разделом документа) организации, содержащим основные направления деятельности и обязательства работодателя (руководителя организации).

Концепция включает в себя следующие принципы и обязательства:

- соответствие основным направлениям государственной политики в области охраны труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников и обучающихся;
- определение превентивных мер по защите работников и обучающихся от опасностей, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников на производстве;

- соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- реализацию мероприятий по улучшению условий, охраны труда, коллективных договоров и соглашений по охране труда;
- совершенствование функционирования СУОТ;
- осуществление мер поощрения работников за активное участие в управлении охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

Проект концепции доводится до сведения работников и после согласования с выборным органом профсоюзной организации утверждается работодателем (руководителем) организации либо уполномоченным им лицом.

Концепция, как правило, включается в раздел "Условия и охрана труда" коллективного договора, соглашения.

10. Цели и задачи в области охраны труда устанавливаются в соответствии с концепцией с учетом типа, специфики и характера деятельности организации, уровня управления и степени обеспеченности необходимыми ресурсами.

Работодатель совместно с профсоюзовым комитетом постоянно актуализирует цели и задачи в области охраны труда.

11. Организация работ по охране труда в организации предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в штат организации;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда в части привлечения работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комитета (комиссии) по охране труда;
- наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

12. В целях разработки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, в организации осуществляется планирование деятельности по управлению охраной труда.

Планирование основано на информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- результаты специальной оценки условий труда, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости;
- предписания представителей органов государственного контроля и надзора, представления технических инспекторов труда Профсоюза.

Одним из основных документов в организации является план функционирования СУОТ, который включает:

- перечень мероприятий, направленных на улучшение условий, охраны труда и здоровья, снижение уровней профессиональных рисков;
- сроки реализации мероприятий и ответственных лиц;
- источник финансирования мероприятий.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе из средств Фонда социального страхования Российской Федерации, и правилами 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, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

План функционирования СУОТ формируется с учетом типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

13. Система мер ответственности и стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации СУОТ, при осуществлении образовательного процесса предполагает:

- разработку, утверждение и согласование должностных инструкций по охране труда для руководителей и специалистов;
- установление ответственности, материального и морального стимулирования работников за активные действия по реализации СУОТ;
- формирование у работников мотивационного механизма безопасного поведения, развитие навыков предвидеть и предупреждать возникновение инцидентов.

14. В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в организации планируются и реализуются действия, процедуры, процессы, которые предусматривают:

- обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов;
- финансирование мероприятий по охране труда и здоровья;
- идентификацию опасностей (выявление и установление потенциальных рисков, связанных с производственным травматизмом, профессиональными заболеваниями, аварийными ситуациями и т.д.);
- проведение специальной оценки условий труда в целых выявлении вредных и опасных производственных факторов, предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, по результатам СУОТ;
- организацию и проведение обучения безопасным методам и приемам работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников образования;
- обеспечение сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- лечебно-профилактическое обслуживание работников, организацию режима труда и отдыха;
- расследование и анализ причин несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- нормативно-правовое и информационное обеспечение по охране труда;
- другие функции, предусмотренные трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса являются одними из главных элементов СУОТ, направленных на:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

16. Одним из основных свойств СУОТ является ее совершенствование и повышение эффективности функционирования, направленное на создание безопасных условий труда, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний путем выявления, оценки и снижения уровней профессиональных рисков.

Совершенствование СУОТ обеспечивается своевременной реализацией мероприятий, предусматривающих:

- определение опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;

- анализ причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;

- проведение проверок (обследований) по охране труда;

- внесение предложения работников организаций, уполномоченных по охране труда, и комитетов (комиссий) по охране труда по улучшению условий труда на рабочих местах;

- представление предложений по внесению изменений в трудовое законодательство (включая законодательство об охране труда) и иные акты, содержащие нормы трудового права, программы по охране труда, а также коллективные договоры (соглашения по охране труда).

17. Повышение эффективности функционирования СУОТ определяется актуальностью и результативностью мероприятий по улучшению условий и охраны труда, корректирующими действиями, а также обеспечением необходимыми средствами и ресурсами.

#### **IV. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

18. В целях эффективного управления охраной труда работодатель (руководитель организации) по согласованию с выборным профсоюзовым органом обеспечивает формирование:

- перечня законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, необходимых для создания и функционирования СУОТ в организации, с учетом типа, специфики и характера ее деятельности;

- условий для информационного сопровождения действий, процедур, процессов и обеспечения ресурсов, иных технических и организационно-методических мероприятий по внедрению и реализации СУОТ в организации.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19. Настоящие Рекомендации являются методическим документом, включающим основные элементы системы управления охраной труда в сфере образования.

20. Органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, а также образовательным организациям предлагается использовать данные Рекомендации при разработке аналогичных документов по управлению охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса с учетом особенностей региона, а также типа, специфики и характера деятельности организации.

21. Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется федеральными органами исполнительной власти,

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, профсоюзами в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации.

Приложение №13

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель профсоюзного  
 комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Служу - Слушкина Е.В.  
13 июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
 Заведующий МБДОУ № 24 Васильки»  
  
 Пустынникова Е.П.  
13 июня 2017г.

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

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
3.	Заведующий столовой, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
4.	Подсобный рабочий (кухня)	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	6 пар

**Примечания:**

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик

**Основание:**

Ст.221 ТК РФ

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Слушкина Е.В.  
«18 » июне 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 Васильки»  
Пустынникова Е.П.  
«13 » июне 2017г.

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

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	200 гр. в месяц	1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200 гр. в месяц	1
3.	Дворник	200 гр. в месяц	1
4.	Повар	200 гр. в месяц	3
5.	Подсобный рабочий	200 гр. в месяц	2

**Примечание:**

В соответствии с инструкцией Минздрава СССР от 31.12.1966 г. при умывальниках должны быть воздушный осушитель рук или полотенце. Мыло не выдаётся, если в организации оборудовано и действует установка с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

На стирку спецодежды выдается 200 гр мыла (или другие моющие средства) в месяц каждому работнику.

При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.

**Основание:** Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КМ РТ от 14 мая 2013 г. № 325  
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ,  
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ)  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 24 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и в целях обеспечения доступности, стандартизации обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики Татарстан Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок финансового обеспечения расходов на организацию проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики Татарстан;

Перечень медицинских учреждений, участвующих в проведении обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований);

Перечень учреждений образования и социального обслуживания Республики Татарстан, прикрепленных к медицинским учреждениям, на 2013 год.

2. Утвердить на 2013 год норматив финансовых затрат на проведение обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) (далее - медицинские осмотры) работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики Татарстан (далее – учреждение) в сумме 1187 рублей на 1 человека.

3. Министерству здравоохранения Республики Татарстан в 30-дневный срок утвердить форму договора на оказание услуг по проведению обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики Татарстан.

4. Министерству здравоохранения Республики Татарстан обеспечить:

контроль за организацией и проведением медицинских осмотров работников учреждений Республики Татарстан в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 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";

ежегодное внесение на рассмотрение в Кабинет Министров Республики Татарстан нормативов объемов услуг и нормативов финансовых затрат на организацию проведения медицинских осмотров работников учреждений.

5. Министерству финансов Республики Татарстан ежегодно при формировании проекта бюджета Республики Татарстан на очередной финансовый год и на плановый период предусматривать ассигнования на организацию проведения медицинских

осмотров работников учреждений исходя из нормативов объемов услуг и нормативов финансовых затрат на указанные цели.

6. Министерствам и ведомствам Республики Татарстан ежегодно обеспечивать:

формирование и представление до 1 августа в Министерство здравоохранения Республики Татарстан информации о численности работников учреждений, подлежащих медицинским осмотрам, в соответствии с календарными планами медицинских учреждений, к которым территориально прикреплены учреждение;

представление до 15 ноября в территориальные медицинские учреждения списков работников подведомственных учреждений в соответствии с календарными планами медицинских учреждений;

контроль и координацию прохождения медицинских осмотров работниками учреждений, подлежащими медицинским осмотрам, в соответствии с календарными планами медицинских учреждений Республики Татарстан.

7. Установить, что действие настоящего Постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Министерство здравоохранения Республики Татарстан

**В соответствие Приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011г. все работники образовательных учреждений должны проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодический медицинский осмотр в период работы.**

В ст.212 ТК РФ закрепляется **обязанность работодателя организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.**

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и **детских учреждений** проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. **(Статья 213 ТК РФ).**

**Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (п.9 ст.48 ФЗ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".**

Работодатель **обязан отстранить от работы** (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, **за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.** (ст. 157 ТК РФ)

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере **не менее двух третей средней заработной платы работника.**

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере **не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.**

Правительство РТ в бюджете на 2013 год предусмотрело финансирование предварительных и периодический медицинских осмотров работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики.

Кабинетом Министров Республики Татарстан принято **постановление от 14.05.2013 г. № 325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания Республики Татарстан»**, которым утверждается порядок финансового обеспечения расходов на организацию проведения медицинских осмотров, перечень медицинских учреждений, участвующих в проведении медицинских осмотров и нормативы финансовых затрат на проведения предварительных и периодических медицинских осмотров в размере 1187 рублей на человека

Координатором проведения указанных видов медицинских осмотров является ГАУ РТ «Диспетчерский центр Министерства здравоохранения Республики Татарстан» (далее - Диспетчерский центр).

Оплата медицинских осмотров работников образовательных учреждений и учреждений социального обслуживания будет осуществляться ГАУ РТ «Диспетчерский центр» на основании договора между медицинским учреждением и Диспетчерским центром в рамках выделенных бюджетных средств, с учетом правоотношений, возникших с 1 января 2013г.

**Кабинет министров РТ обязал Министерства и ведомства РТ ежегодно обеспечить:**

- до 1 августа представлять информацию в Минздрав РТ о численности работников учреждений, подлежащих медицинским осмотрам в соответствии с календарными планами медицинских учреждений, к которым территориально прикреплены учреждения;

- до 15 ноября предоставлять в территориальные медицинские учреждения списки работников подведомственных учреждений в соответствии с календарными планами медицинских учреждений.

**Действие указанного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.**

*Приложение №16*

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Служкина Е.В.  
13 июне 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустынникова Е.П.  
2017г.

**Положение о комиссии по охране труда**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

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

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

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

**II. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

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

### **III. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия заведующему МБДОУ № 24 «Васильки» в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

### **IV. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего МБДОУ № 24 «Васильки» по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения заведующему МБДОУ № 24 «Васильки» о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Приложение №17

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Служу* Слушкина Е.В.  
«13» июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустынникова Е.П.  
«13» июня 2017г.

**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 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, оценки профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы,

предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (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.), независимо от года проведения конкурса;

- 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, оценки профессиональной деятельности на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (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» и другие, 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 2015-2017 гг., 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. N 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:

<b>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</b>	<b>Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1</b>
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	Мастер производственного обучения, инструктор

(технологии)	по труду
Учитель - дефектолог, учитель – логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных учреждениях 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 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 дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер
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 по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает 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.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Служкина Е.В.*  
«13» *июне* 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
*Пустынникова Е.П.*  
«13» *июне* 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по трудовым спорам  
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее - Работником) и Работодателем.

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

**II. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС.**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ № 24 «Васильки» ЗМР РТ»).

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

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

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

возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- иные споры, кроме указанных в Настоящем Положении.

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

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС.**

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

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

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

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

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

### **IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС.**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» ЗМР РТ»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

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

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

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

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

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

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

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

## **V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.**

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ.**

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

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

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

6.4. В решении КТС указываются:

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

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

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

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

6.8. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС.**

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

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

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

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

*Приложение №19*

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Служкина Е.В.  
«13» июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустьникова Е.П.  
«13» июня 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об уполномоченном по социальному страхованию  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» села Осиново  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается из числа представителей администрации и работников на общем собрании трудового коллектива.

**II. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО.**

2.1. Уполномоченный по социальному страхованию:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией МБДОУ № 24 «Васильки»;
- проверяет правильность определения администрацией МБДОУ № 24 «Васильки» права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией МБДОУ № 24 «Васильки».

2.2. Уполномоченный по социальному страхованию проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзный комитет МБДОУ № 24 «Васильки» о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровления работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.**

3.1. Уполномоченный по социальному страхованию вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией МБДОУ № 24 «Васильки» как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации МБДОУ № 24 «Васильки» органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией МБДОУ № 24 «Васильки», органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и

- рациональным расходованием средств социального страхования;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией МБДОУ № 24 «Васильки», а также в случаях неисполнения администрацией МБДОУ № 24 «Васильки» решений комиссии;
  - получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
  - проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда.

### 3.2. Уполномоченный по социальному страхованию обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию МБДОУ № 24 «Васильки» и отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации МБДОУ № 24 «Васильки» отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников МБДОУ № 24 «Васильки» по вопросам социального страхования.

## **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

4.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается на срок от 1 года до 3-х лет. Уполномоченный по социальному страхованию может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. Порядок организации работы уполномоченного устанавливается «Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию».

4.4. На время выполнения обязанностей уполномоченного по социальному страхованию, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работнику гарантируется сохранение среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

5.1. Контроль за работой уполномоченного по социальному страхованию осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 24 «Васильки»  
Слушкина Е.В.  
13 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»  
  
Пустынникова Е.П.  
«13» 2017г.

**Перечень локальных актов, требующие согласования с профсоюзным комитетом**

- коллективный договор (ст. 40, 43, 44, 51 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеры;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ);
- список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- положение о премировании работников (ст. 144 ТК РФ);
- положение по охране труда;
- программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте;
- положение комиссии по трудовым спорам;
- трудовые договоры.
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101, 119 ТК РФ);

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ №24 «Васильки» ЗМР РТ  
Служкина Е.П. Сидор Ф.И.О.  
«13 » июня 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ №24 «Васильки» ЗМР РТ  
Пустынникова Е.П. Е.П. Ф.И.О.  
«18 » июня 2017г.



Приложение 2  
к приказу Министерства  
образования  
и науки Республики Татарстан  
от 19.05.2015 г. № 6162/15

**Критерии  
оценки эффективности деятельности руководителя и работников муниципальных  
дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан**

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
<b>Руководитель</b>						
1	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории в общем количестве педагогов в	%	8	45-60	годовая	$N = A/B * 100\%$ , где А – численность педагогических работников МБДОУ № 24 «Васильки», имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников по учреждению $N_{min}$ $I = \frac{N}{max-min} * весовой коэффициент$

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
	дошкольной образовательной организации					I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Аттестационные листы, приказы о присвоении квалификационных категорий педагогам</b>
2	Укомплектованность педагогическими кадрами	случай	8	0-8	квартальная	Отсутствие вакансий - 8 баллов; наличие вакансий - 0 баллов
4	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	90-100	квартальная	N = A/B*100%, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости</b>
5	Участие педагогического коллектива в муниципальных, республиканских и выше конкурсах, проектах профессионального мастерства	единиц	6	0-6	годовая	Участие МБДОУ № 24 «Васильки» в проектах, конкурсах: федерального уровня - 6 баллов; республиканского уровня - 4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии участия – 0 баллов. (при наличии участников по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Учитывается приказы по итогам проведения мероприятий различного уровня дипломы, грамоты, сертификаты и.т.п.

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
6	Участие организации в качестве экспериментальной, базовой, стажировочной площадки, ресурсного центра и т.д.	единиц	5	0-5	годовая	Участие организации в качестве экспериментальной, базовой, стажировочной площадки, ресурсного центра и т.д. республиканского уровня - 5 баллов; муниципального уровня – 3 балла, при отсутствии участия – 0 баллов. Учитываются приказы об утверждении в качестве площадки, ресурсного центра и т.д.
7	Охват воспитанием и обучением на родном языке	%	7	70-85	годовая	$N = A/B * 100\%$ , где А – количество воспитанников организации, охваченных воспитанием и обучением на родном языке; В - общая численность воспитанников организации $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$ $\max - \min$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
8	Отсутствие неисполненных пунктов предписаний по итогам проверок органов надзора	случай	5	0-5	квартальная	Отсутствие неисполненных пунктов – 5 баллов; Наличие неисполненных пунктов – 0 баллов *; * количество баллов определяется решением муниципального органа управлением образования
9	Отсутствие дисциплинарных взысканий у руководителя	единиц	5	0-5	квартальная	Отсутствие дисциплинарных взысканий – 5 баллов; Наличие дисциплинарных взысканий – 0 баллов
10	Доля работников, своевременно прошедших повышение квалификации	%	5	20-25	годовая	$N = A/B * 100\%$ , где А – число педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; В - общая численность педагогических работников МБДОУ № 13 «Гусе»льки $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
11	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	7	10-0	квартальная	$N = (A-B) / A * 100\%$ , где А – плановый объем средств родительской платы; В - фактически поступивший объем средств родительской платы $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
12	Отсутствие травм у воспитанников	случай	7	0-7	квартальная	Отсутствие травматизма – 7 баллов; Наличие травматизма – 0 баллов Отчетные данные
13	Отношение объема внебюджетных доходов к объему бюджетных ассигнований	%	6	0-10	годовая	$N=(B/A)*100\%$ , где В – объем привлеченных внебюджетных средств организации, тыс.рублей, А - объем бюджетных ассигнований организации, тыс.рублей $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчетные данные

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
14	Независимая оценка качества условий реализации услуг дошкольного образования	единиц	5	0-5	годовая	В соответствии с рейтингом организации по решению муниципального района (города)
15	Вариативная часть на решение муниципального района (города)		10			

**ИТОГО- 100**

**Старший воспитатель**

1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	90-100	квартальная	$N = A/B * 100\%$ , где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей $I = \frac{A}{B} * 100\%$ N-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости</b>
2	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	10	60-85	квартальная	$N = A/B * 100\%$ , где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней $I = \frac{A}{B} * 100\%$ N-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
3	Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку	%	5	20-25	годовая	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, где А – число педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; В - общая численность педагогических работников МБДОУ № 13 «Гусельки».</p> <p><math>I = \frac{N}{N_{min}}</math></p> <p><math>I = \frac{I}{max-min}</math></p> <p><math>I</math> – отнормированный критерий;</p> <p><math>N</math> - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
4	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории	%	9	40-60	годовая	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, где А – численность педагогических работников МБДОУ № 13 «Гусельки», имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников по учреждению</p> <p><math>I = \frac{N}{N_{min}}</math></p> <p><math>I = \frac{I}{max-min}</math></p> <p><math>I</math> – отнормированный критерий;</p> <p><math>N</math> - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>Аттестационные листы, приказы о присвоении квалификационных категорий педагогам</p>
5	Охват дополнительными образовательными оздоровительными услугами детей и	%	6	30-80	годовая	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, где А – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; В - общее количество детей</p> <p><math>I = \frac{N}{N_{min}}</math></p> <p><math>I = \frac{I}{max-min}</math></p> <p><math>I</math> – отнормированный критерий;</p> <p><math>N</math> - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями
6	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	годовая	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов
7	Распространение передового педагогического опыта педагогическими работниками МБДОУ № 34 «Гульчечек»	%	6	90-100	годовая	$N = A/B * 100\%$ , где А – количество проведённых мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год $I = \frac{N - min}{max - min} * весовой коэффициент$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	случай	5	0-5	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах: мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 5 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) <b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
9	Вариативная часть на решение организации		8			

**Итого - 60**

### **Воспитатель**

1	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	квартальная	$N = A/B * 100\%$ , где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей $N_{-min}$ $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$ $\text{max-min}$ $I$ – отнормированный критерий; $N$ - фактическое значение критерия эффективности деятельности; $\text{max}$ - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; $\text{min}$ - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости</b>
2	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	7	60-85	квартальная	$N = A/B * 100\%$ , где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней $N_{-min}$ $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$ $\text{max-min}$ $I$ – отнормированный критерий; $N$ - фактическое значение критерия эффективности деятельности; $\text{max}$ - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; $\text{min}$ - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
3	Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	7	10-0	квартальная	$N = (A-B) /A * 100\%$ , где А – плановый объем средств родительской платы; В - фактически поступивший объем средств родительской платы $N_{-min}$ $I = ----- * \text{весовой коэффициент}$ $\text{max-min}$ $I$ – отнормированный критерий;

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	годовая	Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов
5	Охват детей дополнительными образовательными (оздоровительными) услугами	%	6	30-80	годовая	$N = A/B * 100\%$ , где А – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; B - общее количество детей $I = \frac{N - min}{max - min}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, договора с родителями
6	Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	годовая	$N = A/B * 100\%$ , где А – количество проведённых мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год $I = \frac{N - min}{max - min}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	случай	5	0-5	годовая	<b>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах</b> мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов; отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается <b>по наивысшему уровню</b> ) <b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b>
8	Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
9	Вариативная часть на решение организации		5			

**Итого – 55**

#### **Воспитатель по обучению татарскому (русскому) языку**

1	Результативность обучения воспитанников татарскому (русскому) языку	%	7	70 - 100	полугодовая	N = A/B*100%, А – число детей, освоивших программу в отчётный период, В – общее количество детей в организации N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Результаты диагностики заносятся в протокол, заверяются</b>
---	---	---	---	----------	-------------	---

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						<b>администрацией ДОУ</b>
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	7	90-100	квартальная	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей</p> <p><math>N_{min}</math>  <math>I = ----- * \text{весовой коэффициент}</math>  <math>\max - \min</math></p> <p>I – отнормированный критерий;  N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;  max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;  min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости</b></p>
3	Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	10	60-85	квартальная	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, где А – количество выполненных детодней в отчетном периоде, В – плановое количество детодней</p> <p><math>N_{min}</math>  <math>I = ----- * \text{весовой коэффициент}</math>  <math>\max - \min</math></p> <p>I – отнормированный критерий;  N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;  max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;  min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	7	0-5	годовая	<p>Отсутствие обоснованных жалоб родителей – 5 баллов  Наличие обоснованных жалоб родителей – 0 баллов</p>
5	Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	годовая	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, где А – количество проведённых мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год</p> <p><math>N_{min}</math>  <math>I = ----- * \text{весовой коэффициент}</math>  <math>\max - \min</math></p>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	5	20-60	годовая	<b>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах</b> мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается <b>по наивысшему уровню</b> ) <b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b>
8	Вариативная часть на решение организации		7			
<b>Итого – 55</b>						
<b>Учитель-логопед</b>						
1	Итоговые результаты коррекционной работы	%	10	60-100	годовая	$N=(A/B)*100%$ , где А - число воспитанников логопедической группы со значительным улучшением речи; В - число воспитанников логопедической группы

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Данные протокола ПМПК</b>
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	квартальная	N = A/B*100%, где А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости</b>
3	Внедрение инновационных форм работы, работа по авторским программам	Наличие программ	7	0-1	полугодовая	При наличии инновационных и авторских программ – 7 баллов, отсутствие – 0 баллов
4	Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	7	0-5	годовая	Отсутствие жалоб родителей – 5 баллов Наличие жалоб родителей – 0 баллов
5	Распространение передового педагогического опыта	%	7	90-100	годовая	N = A/B*100%, где А – количество проведённых мероприятий педагогами организации; В - количество запланированных мероприятий на учебный год N-min I= ----- * весовой коэффициент

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	7	0-6	годовая	При наличии авторской программы 6 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	7	0-1	годовая	Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) <b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b>
8	Работа с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими)	мероприятие	8	0-1	квартальная	Учитываются зафиксированные мероприятия по оказанию консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) Имеются дополнительные мероприятия – 8 баллов, отсутствуют мероприятия – 0 баллов

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
<b>Музыкальный руководитель</b>						
1	Результативность освоения детьми образовательной области «Музыка» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	%	8	70 – 100	годовая	<p>N = A/B*100%, А – число детей, освоивших программу в области «Музыка» в отчётный период, В – общее количество детей МБДОУ № 13 «Гусельки».</p> <p>N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Результаты диагностики заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ</b></p>
2	Охват детей дополнительными образовательными услугами	%	6	50 - 70	годовая	<p>N = A/B*100%, где А – число детей, которым оказываются дополнительные образовательные услуги; В - общее количество детей МБДОУ № 13 «Гусельки».</p> <p>N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Приказ руководителя ДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг, Договора с родителями.</b></p>
3	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	6	70-100	полугодовая	<p>N = A/B*100%, где А – число положительных отзывов родителей, В – число родителей, принявших участие в анкетировании.</p> <p>N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий;</p>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Протокол, заверяется руководителем МБДОУ № 13 «Гусельки».</b>
4	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	$5*F/N$ , где F – количество проведённых мероприятий педагогами МБДОУ № 34 «Гульчечек», N – количество запланированных мероприятий на учебный год. <b>План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.</b>
5	Поддержка и развитие одарённых детей	%	7	10-20	годовая	$N = A/B*100%$ , где А – число выявленных одарённых детей, В – общее число воспитанников МБДОУ № 34 «Гульчечек». Результаты диагностики заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ, дипломы участия в конкурсах и фестивалях
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 5 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятия	6	20-60	годовая	<b>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах</b> мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) <b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
<b>Итого - 45</b>						
<b>Инструктор по физической культуре</b>						
1	Результативность освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	%	8	70 - 100	годовая	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, А – число детей, освоивших программу в области «Физическая культура» в отчётный период, В – общее количество детей МБДОУ № 13 «Гусельки».</p> <p><math>I = ----- * \text{весовой коэффициент}</math>  <math>\text{max-min}</math>  <math>I</math> – отнормированный критерий;</p> <p><math>N</math> - фактическое значение критерия эффективности деятельности;  <math>\text{max}</math> - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;  <math>\text{min}</math> - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Результаты диагностики заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ</b></p>
2	Уровень физического развития выпускников	%	7	20-100	1 раз в год	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, А – число детей, с достаточной физической подготовленностью к обучению в школе, В – число детей подготовительной к школе группы</p> <p><math>I = ----- * \text{весовой коэффициент}</math>  <math>\text{max-min}</math>  <math>I</math> – отнормированный критерий;</p> <p><math>N</math> - фактическое значение критерия эффективности деятельности;  <math>\text{max}</math> - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;  <math>\text{min}</math> - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Результаты проверки заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ</b></p>
3	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	100-95	квартальная	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей.</p> <p><math>I = ----- * \text{весовой коэффициент}</math>  <math>N-L</math>  <math>L-M</math></p>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей</b>
4	Охват детей дополнительными физкультурно-оздоровительными услугами	%	6	0 - 70	годовая	N = A/B*100%, где А – число детей, занимающихся в спортивных кружках и секциях в отчетном периоде, В – число всех детей МБДОУ № 13 «Гусельки». N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Приказ руководителя ДОУ о ведении дополнительных образовательных услуг. План работы спортивных секций</b>
5	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	5*F/ N, где F – количество проведённых мероприятий педагогами МБДОУ № 13 «Гусельки», N – количество запланированных мероприятий на учебный год. <b>План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.</b>
6	Разработка и реализация авторской программы, методических пособий	%	6	0-1	годовая	При наличии авторской программы 5 баллов, при отсутствии – 0 баллов Протоколы пед.советов, метод.объединений, сертификаты, дипломы и. т.д.

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	6	20-60	годовая	<p><b>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах</b>          мероприятия муниципального уровня – 2 балла          мероприятия республиканского уровня – 4 балла          мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов          отсутствие фактов участия – 0 баллов.          (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p><b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b></p>
<b>Итого – 45</b>						
<b>Педагог-психолог</b>						
1	Качество диагностических мероприятий	%	10	50 - 100	квартальная	$N = A/B * 100\%$ , А – число выявленных детей с особенностями в развитии, В – число обследованных детей. $I = \frac{N - min}{max - min}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Протокол и анализ диагностических данных.</b>
2	Психологическая готовность детей к школе	%	10	60 -100	годовая	$N = A/B * 100\%$ , А – число детей с достаточным уровнем психологической готовности к обучению в школе, В – число детей в подготовительной группе. $I = \frac{N - min}{max - min}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Протокол диагностики</b>
3	Уровень нервно-психического развития детей	%	8	50 – 100	полугодовая	N = A/B*100%, где А – число детей, с достаточным уровнем нервно-психического развития, В – число всех детей в учреждении N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	7	70-100	полугодовая	N = A/B*100%, А – число положительных отзывов родителей, В – число родителей, принявших участие в анкетировании. N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Протокол, заверяется руководителем МБДОУ № 13 «Гусельки».</b>
5	Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая	6*F/ N, где F – количество проведённых мероприятий педагогами МБДОУ № 34 «Гульчечек», N – количество запланированных мероприятий на учебный год. <b>План самообразования педагога, заверенные руководителями методических объединений программы, копии публикаций, и т.д.</b>
6	Участие в конкурсах	мероприят	5	0-1	годовая	<b>Участие в конкурсах, грантах, конференциях, проектах</b>

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
	профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	ие				мероприятия муниципального уровня – 2 балла мероприятия республиканского уровня – 4 балла мероприятия межрегионального и федерального уровня – 6 баллов отсутствие фактов участия – 0 баллов. (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) <b>Подтверждающие документы по итогам конкурсов - Почетные грамоты, дипломы, приказы</b>
7	Консультационная деятельность	%	9	80-100	квартальная	$N = A/B * 100\%$ , А – количество проведённых педагогом консультаций, В – количество запланированных консультаций с педагогами, родителями. $I = \frac{N - min}{max - min}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>План консультационной работы, протоколы проведения консультаций.</b>

**Итого – 55**

#### **Медсестра**

1	Охват детей прививками	%	5	90-100	годовая	$N = A/B * 100\%$ , А – количество привитых детей, В – количество детей, которым в отчетном периоде показаны прививки $I = \frac{N - min}{max - min}$ I – отнормированный критерий;
---	------------------------	---	---	--------	---------	---

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Отчетные данные</b>
2	Профилактика инфекционных заболеваний	Случай	10	1-0	квартальная	Отсутствие случаев вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) – 10 баллов, наличие случаев – 0 баллов. <b>Отчетные данные</b>
3	Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия МБДОУ № 24 «Васильки» на карантин	Баллы	10	0-1	полугодовая	Отсутствие закрытия МБДОУ № 13 «Гусельки» на карантин при 24% заболевших от общего числа детей -10 баллов, при наличии карантина – 0 баллов. Наличие системы профилактики соматических заболеваний определяется по удельному весу заболевших детей в период эпидемии. <b>Отчетные данные</b>
4	Снижение заболеваемости	%	10	100-95	годовая	$N = A/B * 100\%$ , А – количество дней пропуска по болезни детей на начало отчетного периода, В – количество дней пропуска по болезни детей на конец отчетного периода N-L I= ----- * весовой коэффициент L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности <b>Отчетные данные</b>
5	Оснащенность медицинского кабинета	%	5	100-105	годовая	$N = A/B * 100\%$ , А – уровень соответствия оснащения Примерному перечню оборудования и инструментария медицинского кабинета ДОУ на начало отчетного периода,

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Примечание
						<p>B – на конец отчетного периода.</p> <p>N-min</p> <p>I= ----- * весовой коэффициент</p> <p>max-min</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Информация предоставляется отделами (управлениями) образования</b></p>

**Итого – 40**

#### **Младший воспитатель**

1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе	баллы	10	0-1	полугодовая	<p>Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта –10 баллов.</p> <p><b>Протокол проверок комиссией ДОУ, предписания службы Санэпиднадзора</b></p>
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	100-95 в группах раннего возраста 100-90 в дошкольных группах	квартальная	<p><math>N = A/B * 100\%</math>, А – число ни разу не болевших детей в отчетном периоде, В – число всех обследованных детей</p> <p>N-L</p> <p>I= ----- * весовой коэффициент</p> <p>L-M</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей</b></p>
3	Доля участия воспитательно-	в	8	0-N	квартальная	$8*F/N$ , где F – количество мероприятий, в которых принято участие, N – запланированное количество мероприятий

