

«СОГЛАСОВАНО»

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


Мухаметзянова Э.Р.
«27» октября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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


Шакиржанова Ф.Р.
«27» октября 2021 г.



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

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
- 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 учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде учреждения.

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 организации.

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 детском саду, 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 учреждениях 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 реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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 трудоустроившимся оформляются только электронные трудовые книжки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

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 руководителя данного детского сада, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);
- 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 обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации 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 образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника детского сада 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 делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами 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 учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя детского сада. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 722 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении определенных сторонами условий труда (изменение числа групп, 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 по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

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

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

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. 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.

II. Режим деятельности, рабочее время и его использование.

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

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников детского сада.

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

Воспитатели:

- 0,83 ставки

I смена - с 6.30 по 12.30

II смена - с 12.30 по 18.30

- 1 ставка

I смена - с 6.30 по 13.42

II смена - с 11.18 по 18.30

или с 7.00 до 17.48 по отдельному графику

- 1,1 ставки - 8 часовой рабочий день по отдельному графику
- 1,5 ставки - с 7.00 по 17.48

Специалисты – по утвержденному графику

МОП – 8 часовой рабочий день с обедом по отдельному графику.

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией детского сада 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 образовательной организации 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. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем педагогической нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем 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 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 руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

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

3.13. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по учреждению.

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

3.18. 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.

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

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

3.21. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.23. 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.

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

3.25. 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).

3.26. 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 учреждения;
- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения учреждения.
- 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 руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.27. **Циклограмма рабочей недели.**

Понедельник – организационный день, административные совещания, производственные совещания с педагогическими работниками и МОП, совещания при заведующем, проверка состояния ДОУ, групп, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – прием граждан заведующим, педагогический совет.

Среда – педагогические часы, семинары.

Четверг – родительские собрания, собрания родительского комитета.

Пятница – общее собрание работников учреждения, заседание профкома, профсоюзное собрание работников учреждения.

3.28. Циклограмма работы ДОУ.

Педагогический совет	не реже 4 раз в год
Производственное совещание	1 раз в неделю
Административное совещание	1 раз в неделю
Совещание при заведующем	1 раз в месяц
Профсоюзное собрание работников учреждения	По мере надобности, не реже 2х раз в год
Заседание профкома	1 раз в месяц
Общее собрание работников учреждения	По мере надобности, не реже 2х раз в год
Собрание родительского комитета	не менее 3 раз в год
Собрание родителей	не менее 3 раз в год
Проверка документации ДОУ:	
Личные дела	2 раза в год

IV. Основные права и обязанности работодателя.

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

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, 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 надлежащие 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 Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, 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;

5.1.19. 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;

5.1.20. 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;

5.1.21. 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;

5.1.22. Участие в управлении общеобразовательным учреждением.

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 учреждения.

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

5.4. Работник обязан:

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

5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

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

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

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

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

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

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

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

VI. Охрана труда и производственная санитария.

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

6.2. Руководитель 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 руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

6.6. Руководитель 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 учреждениях в ранние сроки беременности;

- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники 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 ДОО, 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 Организации, 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 учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.5. За нарушение трудовой дисциплины 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 Организации 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 образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

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

8.9. 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, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Трудовому кодексу Российской Федерации
от 02.09.2002 № 19-ФЗ
«Трудовой кодекс Российской Федерации»
от 02.09.2002 № 19-ФЗ

1. Общие положения

1. Целью настоящего Кодекса является установление общих принципов регулирования трудовых отношений (далее - трудовых отношений) на территории Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

2. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

16. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

17. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

18. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

19. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

20. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

21. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

22. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

23. Настоящий Кодекс устанавливает нормы, регулирующие трудовые отношения, возникающие из трудового договора, а также трудовые отношения, возникающие из иных источников, не предусмотренных трудовым договором.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Мухаметзянова Э.Р.
« 27 » сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

« 27 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

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

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

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

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

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

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

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

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

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

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

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

3.1 Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2 Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3 Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4 В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5 В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»Мухаметзянова Э.Р.
«17» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»Шакиржанова Ф.Р.
«17» сентября 2021 г.**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»**

І. Общие положения

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

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

ІІ. Компетенция КТС

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее — МБДОУ № 10 «Созвездие» 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 заведующего детского сада. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий 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 № 10 «Созвездие» 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 выносятся сведения о причинах их отсутствия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

6.4. В решении КТС указываются:

- наименование 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.

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«24» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

«27» сентября 2021 г.

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

I. Общие положения.

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

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 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 Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 года №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ №412 от 31.05.2018г.) и прилагаемыми к нему положениями:
- Положение об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан;
- Положение об условиях оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан;
- Положение об условиях труда работников образовательных организаций дополнительного образования Республики Татарстан;
- Положение об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан;
- Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан.

1.2. Заработная плата работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан, устанавливаемая в соответствии с пунктом 1 Постановления КМ РТ №412 от 31.05.2018г., не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе системы оплаты труда, действовавшей на момент перехода на условия оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

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

1.5. 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 Учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

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

II. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников Учреждения с «27» октября 2021 года.

2.2. Положение определяет порядок:

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

2.3. Основные условия оплаты труда:

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

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

2.3.3. Системы оплаты труда работников Учреждения 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 Учреждении;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

2.3.4. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады) ставки заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат 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 должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

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

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

2.3.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-методическим участком;
- 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 по согласованию с профкомом.

III. Компенсационные выплаты.

3.1. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся:

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

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

3.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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. Руководитель Учреждения 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.

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 постановлению 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 руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

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

4.7. Критерии утверждаются учредителем Учреждения по согласованию с Наблюдательным советом.

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

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

V. Премияльные и иные поощрительные выплаты

работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и работникам, относимых к основному персоналу.

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

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

5.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых 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 Учреждения, заместителей руководителя.

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

6.5. Перечни должностей и профессий работников 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 учреждения 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 учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных

Примерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

Фонд стимулирования	Фонд стимулирования заместителей	Фонд стимулирования заместителей
Фонд стимулирования	Фонд стимулирования заместителей	Фонд стимулирования заместителей

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»*Мухаметзянова Э.Р.*
Мухаметзянова Э.Р.
«27» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 10 «Созвездие» ЗМР РТ»*Шакиржанова Ф.Р.*
Шакиржанова Ф.Р.
«27» сентября 2021 г.

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Повар	7	—

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»Мухаметзянова Э.Р.
«27» *сентября* 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
«Созвездие» ЗМР РТ»Шакиржанова Ф.Р.
«27» *сентября* 2021 г.

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
- 1.2. Действие данного Положения распространяется на работников Учреждения.
- 1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к приказу Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск.

- 2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

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

Длительный отпуск заведующему Учреждением распоряжением начальника Управления образования.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом.

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

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

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

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 педагога образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за 14 дней. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при условии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

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

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

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

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

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

6. Заключительные положения

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

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27»

2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

«27»

2021 г.

Положение

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

I. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии 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 МОиН 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-методического и административно-управленческого персонала (руководители, заместители).
- 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 руководителя на учебный год.
- 2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, старшая медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель 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 учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в жизни учреждения.

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 образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

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

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

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

2.9. Представленные администрацией учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда за период с сентября по май рассматриваются на заседании комиссии в июне-августе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-хдневный срок руководителем издается приказ об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам на соответствующий период 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 руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета большинства голосов.

III. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения на основе типовых критериев управления образованием ИК ЗМР. Числовые критерии оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

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 учреждения.

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

- педагог-психолог – 55 баллов
- старший воспитатель – 60 баллов;
- воспитатель – 55 баллов;
- музыкальный руководитель – 45 баллов;
- воспитатель по обучению татарскому языку – 55 баллов
- медицинская сестра – 40 баллов.
- старшая медицинская сестра – 50 баллов.

- младший воспитатель – 35 баллов
- учитель – логопед – 60 баллов
- инструктор по физической культуре – 45 баллов

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

3.5. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Уполномоченный по охране труда - до 10 баллов;

Ответственный за опеку и попечительство - до 5 баллов;

Ответственный за делопроизводство - до 5 баллов;

Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - до 5 баллов;

Члену профсоюзного комитета – 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 количество максимальных баллов.

Оценочные листы (Приложение № 1 к Положению №8).

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 учреждения, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач учреждения.

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

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

V. Заключение.

5.1. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения 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.

Оценочные листы

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

«27» октября 2021 г.

Оценочный лист воспитателя

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется в случае снижения оценочных баллов)
Сфера жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	квартальная			
Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	7	60-85	квартальная			
Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	%	7	10-0	квартальная			
Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	4	0-5	годовая			
Охват детей дополнительными образовательными (развивательными) услугами	%	6	30-80	годовая			
Распространение передового педагогического опыта	%	5	90-100	годовая			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, ярмарках, конференциях, проектах	случай	5	0-5	годовая			
Разработка и реализация авторских программ, методических пособий, публикаций	%	5	0-1	годовая			
Активная часть на решение задач организации		8					
ИТОГО		55					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен «___» _____ 20___ г.

Протокол комиссии от «___» _____ 20___ г. № ___

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

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

Мухаметзянова Э.Р.
«24» 10 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шамраханова Ф.Р.
«24» 10 2021 г.

Оценочный лист инструктора по физической культуре

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Объяснение (заполняется в случае снижения оценочного балла)
Результативность освоения детьми образовательной области «Физическая культура» основной образовательной программы дошкольного образования	%	8	70-100	годовая			
Уровень физического развития выпускников	%	7	20-100	1 раз в год			
Среда жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	100-95	квартальная			
Охват детей дополнительными факультативно-оздоровительными занятиями	%	6	0-70	годовая			
Распространение передового педагогического опыта		6	0-N	годовая			
Разработка и реализация авторских программ, методических пособий	%	6	0-1	годовая			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	6	20-60	годовая			
ИТОГО		45					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен «____» _____ 20____ г.

Протокол комиссии от «____» _____ 20____ г. № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27»

2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

«27»

2021 г.

Оценочный лист медицинской сестры

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	Охват детей прививками	%	5	90-100	годовая			
2.	Профилактика инфекционных заболеваний	случай	5	1-0	Квартальная			
3.	Профилактика эпидемий соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	баллы	10	0-1	полугодовая			
4.	Снижение заболеваемости	%	10	100-95	годовая			
5.	Оснащенность медицинского кабинета	%	5	100-105	годовая			
6.	Вариативная часть на решение организации		5					
	ИТОГО		40					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » ____ 20 ____ г.

Протокол комиссии от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

« 27 » _____ 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шарифзянова Ф.Р.

« 27 » _____ 2021 г.

Оценочный лист старшей медицинской сестры

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется в случае снижения оценочных баллов)
1	Охват детей прививками	%	10	90-100	годовая			
2	Профилактика инфекционных заболеваний	случай	10	1-0	Квартальная			
3	Профилактика эпидемий соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	баллы	10	0-1	полугодовая			
4	Снижение заболеваемости	%	10	100-95	годовая			
5	Оснащенность медицинского кабинета	%	5	100-105	годовая			
6	Вариативная часть на решение организации		5					
	ИТОГО		50					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

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

Мухаметзянова Э.Р.
«14» августа 2021 г.

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

Шарифжанова Ф.Р.
«17» августа 2021 г.



Оценочный лист младшего воспитателя

(ФИО работника)

№	Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Средний балл по итогам периода (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется и комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе	баллы	10	0-1	полугодовая			
2	Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	9	100-95 в группах раннего возраста 100-90 в дошкольных группах	квартальная			
3	Доля участия в воспитательно-образовательном процессе		8	0-N	квартальная			
4	Участие в благоустройстве учреждения и территории	баллы	8	0-1	квартальная			
	ИТОГО		35					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » ____ 20 ____ г.
Протокол комиссии от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.
«27» сентября 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шаймарданова Ф.Р.
«27» сентября 2021 г.

Оценочный лист музыкального руководителя

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется в случае снижения оценочного балла)
Результативность работы детьми образовательной области «Музыка» основной образовательной программы дошкольного образования	%	8	70-100	годовая			
Охват детей образовательными программами	%	6	50-70	годовая			
Доля положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования)	%	6	70-100	полугодовая			
Распространение педагогического опыта		6	0-N	годовая			
Поддержка и развитие творческих детей	%	7	10-20	годовая			
Разработка и реализация авторских программ методических пособий	%	6	0-1	годовая			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	6	20-60	годовая			
ИТОГО		45					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.
«27» октября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шаймаржанова Ф.Р.
«27» октября 2021 г.

Оценочный лист педагога-психолога

(ФИО работника)

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

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен «____» _____ 20____ г.

Протокол комиссии от «____» _____ 20____ г. № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.
« 27 » октября 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шаркеева Ф.Р.
« 27 » октября 2021 г.

Оценочный лист учитель-логопед

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется в случае снижения оценочного балла)
Общие результаты воспитательной работы	%	10	60-100	годовая			
Состояние жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	8	90-100	квартальная			
Качество предоставляемых образовательных услуг, предоставляемых муниципальной организацией	единиц	7	0-5	годовая			
Распространение педагогического опыта	%	7	90-100	годовая			
Подготовка и реализация авторских программ, методических пособий	%	7	0-1	годовая			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	7	0-1	годовая			
Работа с родителями обучающихся (лицами из числа обучающихся)	Мероприятие	8	0-1	квартальная			
Участие в общественной жизни на территории организации		7					
ИТОГО		60					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » ____ 20 ____ г.

Протокол комиссии от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» окт 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

«27» окт 2021 г.

Оценочный лист на старшего воспитателя

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
Сфера жизни и здоровья детей (индекс здоровья)	%	6	90-100	квартальная			
Посещаемость воспитанниками дошкольной организации	%	10	60-85	квартальная			
Для педагогических работников прошедших курсовую переподготовку	%	5	20-25	годовая			
Для педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	%	9	40-60	годовая			
Содержание деятельности воспитательными (образовательными) методами	%	6	30-80	годовая			
Уровень удовлетворенности родителей услугами, предоставляемыми дошкольной организацией	единиц	5	0-5	годовая			
Распространение передового педагогического опыта педагогическими работниками учреждения	%	6	90-100	годовая			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	5	0-5	годовая			
Инициативная часть на заседаниях организации		8					
ИТОГО		60					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» октября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

«27» октября 2021 г.

Оценочный лист воспитателя по обучению татарскому языку

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Объяснение (заполняется в случае снижения оценочного балла)
Активность обучения воспитанников татарскому языку	%	7	70-100	полугодовая			
Уровень жизни и здоровья воспитанников (индекс здоровья)	%	7	90-100	квартальная			
Удовлетворенность воспитанниками деятельностью организации	%	10	60-85	квартальная			
Удовлетворенность родителей услугами, предоставляемыми организацией	единиц	7	0-5	годовая			
Распространение передового педагогического опыта	%	6	90-100	годовая			
Разработка и реализация образовательных программ, методических пособий	%	6	0-1	годовая			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Мероприятие	5	20-60	годовая			
Участие воспитанников в общественной жизни		7					
ИТОГО		55					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен «____» _____ 20____ г.

Протокол комиссии от «____» _____ 20____ г. № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.
« 27 » октября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.
« 27 » октября 2021 г.

Оценочный лист руководителя

(ФИО работника)

Наименование критерия	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность оценки	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется в случае снижения оценочных баллов)
Качество педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории в общем количестве работников в дошкольной образовательной организации	%	8	45-60	годовая			
Качество кадров	случай	8	0-8	квартальная			
Качество воспитанниками образовательной организации	%	7	60-85	квартальная			
Качество жизни и здоровья детей (показатель здоровья)	%	9	90-100	квартальная			
Качество педагогического мастерства в муниципальных, городских и высших учебных заведениях, проектах, программах, проектах профессионального мастерства	единиц	6	0-6	годовая			
Качество организации в качестве представительной, базовой, методической площадки, образовательного центра и т.д.	единиц	5	0-5	годовая			
Качество воспитания и обучением на родном языке	%	7	70-85	годовая			
Качество исполнения предписаний по итогам проверок органов надзора	случай	5	0-5	квартальная			
Качество дисциплинарных взысканий у руководителя	единиц	5	0-5	квартальная			
Качество работников, своевременно повышающих квалификацию	%	5	20-25	годовая			
Качество задолженности по заработной плате за присмотр за ребенком	%	7	10-0	квартальная			
Качество травм у работников	случай	7	0-7	квартальная			
Качество объема бюджетных доходов к бюджетным расходам	%	6	0-10	годовая			
Качество оценки качества реализации услуг дошкольного образования	единиц	5	0-5	годовая			
Качество части на решение местного района (города)		10					
ИТОГО		50					

Оценочный лист заполнен _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.
« 14 » сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шаймуржанова Ф.Р.
« 14 » сентября 2021 г.

Положение о премировании работников

«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» из 1%, 2% фонда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, а так же для закрепления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) высоких инициативных кадров.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Премияльный фонд Учреждения формируется из 1% и 2% - планового фонда заработной платы.

2. Условия премирования

3.1 Основным условием премирования является добросовестная и эффективная работа.

3.2 Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательного процесса в Учреждение и не зависит от стажа работы.

4. Показатели премирования

4.1 Педагогические работники из 1%, 2% фонда премируются за:

- своевременное и качественное планирование образовательного процесса;
- качественное проведение образовательного процесса;
- качество развития обучающихся (по итогам мониторинга и контроля);
- санитарное, эстетическое состояние групп или кабинета, работу по наполнению материальной базы группы или кабинета, эффективное использование развивающей предметно-пространственной среды;
- своевременное и качественное исполнение обязанностей воспитателя, учителя (специалиста);
- ведение обязательной документации (кроме того, см. должностные инструкции);
- эффективность работы с родителями обучающихся;
- уровень заболеваемости и посещаемости обучающихся;
- внедрение инновационных технологий;
- обобщение и распространение передового опыта работы.

- 4.2 Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:
- санитарное состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
 - благоустройство территории в зимний и летний период;
 - своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
 - за добросовестный и интенсивный труд;
 - содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательно-образовательного процесса.

4.3 Старший воспитатель, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса и эффективности функционирования Учреждения;
- внедрение инновационных технологий;
- обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- за творческий подход в организации образовательной работы Учреждения.

4.4. Заместитель заведующего:

- санитарное состояние территории и здания Учреждения, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- благоустройство территории в зимний и летний период;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса и эффективности функционирования Учреждения;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

5. Порядок установления премий

5.1. Премии работникам Учреждения устанавливаются на основании представлений руководителей структурных подразделений с учетом мнения профкома по приказу заведующего Учреждения в пределах 1% и 2% фонда.

5.2. Премии начисляются за фактически отработанное время.

5.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения Учреждения (старший воспитатель для педагогов, заместитель заведующего и старшая медицинская сестра для обслуживающего персонала) представляет заведующему Учреждением служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующего Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.6. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случаях травматизма при нарушении инструкции по охране труда и «Охране жизни и здоровья детей»;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.7. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.8. Размеры и порядок выплат премий заведующему Учреждением устанавливаются учредителем.

4.9. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся ежеквартально.

5. Заключительные положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Мухаметзянова Э.Р.

«27» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

«27» 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
дает право на установление доплаты до 12%

Младший воспитатель – 4 %.

Старшая медицинская сестра – 4%.

Медицинская сестра – 4 %.

Кастелянша - 4%.

Кладовщик - 4%.

Рабочий по стирке белья - 4%.

Повар - 8%.

Подсобный рабочий – 4%.

Уборщик служебных помещений – 4%.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 4%.

Дворник – 4%.

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

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шамсеева Ф.Р.

«27» сентября 2021 г.

**Положение о премировании работников
«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Созвездие»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»
из фонда экономии оплаты труда.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым и Налоговым кодексами РФ;
- Уставом;
- Коллективным договором;
- Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх оплаты труда, включающей оклад и надбавки, установленные штатным расписанием организации.

1.5. Премияльный фонд организации формируется из фонда экономии оплаты труда.

1.6. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности Учреждения в улучшении результатов работы Учреждения.

2. Условия премирования

3.1 Основным условием премирования является добросовестная и эффективная работа.

3.2 Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательной деятельности в Учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Премирование работников по результатам их труда зависит от финансового состояния Учреждения и других факторов.

4. Показатели премирования

4.1 Педагогические работники из фонда экономии оплаты труда премируются за:

- своевременное и качественное планирование образовательной деятельности;
- качественное проведение образовательной деятельности;

- качество развития обучающихся (по итогам мониторинга и контроля);
- санитарное, эстетическое состояние групп или кабинета, работу по наполнению материальной базы группы или кабинета, эффективное использование развивающей предметно-пространственной среды;
- своевременное и качественное исполнение обязанностей воспитателя, учителя (специалиста);
- ведение обязательной документации (кроме того, см. должностные инструкции);
- участие в конкурсах и мероприятиях различного уровня, в том числе организованных совместно с профсоюзной организацией Учреждения;
- за большой вклад в развитие Учреждения;
- эффективность работы с родителями обучающихся;
- уровень заболеваемости и посещаемости обучающихся;
- внедрение инновационных технологий;
- обобщение и распространение передового опыта работы.

4.2 Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- санитарное состояние закреплённых участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- благоустройство территории в зимний и летний период;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- за добросовестный и интенсивный труд;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательной деятельности.

4.3 Старший воспитатель, за:

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

4.4 Заместитель заведующего, за:

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

4.5 Сотрудники Учреждения могут премироваться:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными личными юбилейными датами (45, 50, 55, 60 - летие);
- в связи с уходом на пенсию, по итогам работы за учебный или календарный год (для сотрудников, проработавших в Учреждении не менее трех месяцев).

4.6 Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- в случаях травматизма при нарушении инструкции по охране труда и «Охране жизни и здоровья детей»;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5. Порядок установления премий

5.1. Премии работникам Учреждения устанавливаются на основании решения Комиссии по премированию (далее - Комиссия).

5.2. Комиссия создается по приказу заведующего Учреждением.

5.3. В компетенцию Комиссии входит:

- рассмотрение представлений и аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования, представляемой руководителями структурных подразделений;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению премии.

5.4. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением.

5.5. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- заместитель заведующего;
- старшая медсестра;
- председатель профсоюзного комитета.

5.6. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.7. Заместитель председателя Комиссии готовит заседания Комиссии, знакомит членов Комиссии с представленными материалами.

5.8. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию, оформляет документы на архивное хранение.

5.9. Члены Комиссии имеют право определять порядок работы комиссии и запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

5.10. Обязанности членов Комиссии: участвовать в заседаниях комиссии и обеспечивать объективность принимаемых решений.

5.11. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия 2/3 членов комиссии.

5.12. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии.

5.13. На основании решения Комиссии заведующим Учреждением издается приказ о размере премии.

5.14. Заседания Комиссии проходят ежеквартально.

5.15. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии по премированию.

5.15. В конце календарного года протоколы сдаются в архив.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его заведующим Учреждением и действует до замены новым.

6.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27»

2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10

«Созвездие» ЗМР РТ»

Шатержанова Ф.Р.

«27»

2021 г.



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

I. Общие положения

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

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

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

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

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 иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий руководителя 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 и подготовка предложений по решению проблем охраны труда;
- информирование работников 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 детском саду;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- оказание содействия заведующему детского сада в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от заведующего детского сада информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего детским садом 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 детским садом 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.

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» 04.05.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

«27» 04.05.2021 г.

Список

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

п/п	Наименование профессии (должности)	Типовая отраслевая норма	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник	п. 23 Типовых норм бесплатной выдачи спец одежды, спец обуви и других СИЗ от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Кладовщик	п. 49	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3	Кухонный работник	п. 60	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
4	Машинист (рабочий) по стирке белья и ремонту спецодежды	п. 115	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
5	Повар	п. 122	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с	2 шт.

			нагрудником	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию	п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Щиток лицевой или очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7	Уборщик служебных помещений	п. 171	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8	Электромеханик	п. 188	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные

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 01.06.2009г. №290-н

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«22» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

«27» 2021 г.

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

№п/п	Норма выдачи	Количество работников
1. Уборщик служебных помещений	200 гр. в месяц	2
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	4
5. Подсобный рабочий	200 гр. в месяц	1

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».

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

Мухаметзянова Э.Р.
«27» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.
«27» 2021 г.

Перечень должностей работников,
которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры

№ п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Заведующий	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовениролог	раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
2.	Заместитель руководителя	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовениролог	раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
3.	Воспитатель	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовениролог	раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
4.	Педагог-психолог	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовениролог	раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
5.	МОП: рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, подсобный работник.	флюорографическое обследование, дерматовениролог, профосмотр	раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
6.	Шеф повар, повар	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовениролог,	1 раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в квартал
7.	Подсобный рабочий (кухня)	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовениролог,	1 раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в квартал
			1 раз в год

При поступлении на работу в учреждение все вышеперечисленные профессии работники проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовениролога, сдают анализы на брюшной тиф, яйцеглисты, бакпосев. Основание: ст.212, 213 ТК РФ

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» 05.05.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

«27» 05.05.2021 г.



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

I. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 10 «Созвездие» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» и 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 повышения квалификации педагогических работников.

II. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- при направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнивать указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы;
- 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, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению работодателя в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по детскому саду;

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

III. Права и обязанности педагогических работников

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ 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 в другой регион;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

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 осуществляет администрация, профсоюзный комитет в соответствии со статьей 37.

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«24»

2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

«Созвездие» ЗМР РТ

Шакиржанов Ф.Р.

«27»

20

г.

21

г.

Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Типового положения Минтруда от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового

положения о системе управления охраной труда» и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Общие положения

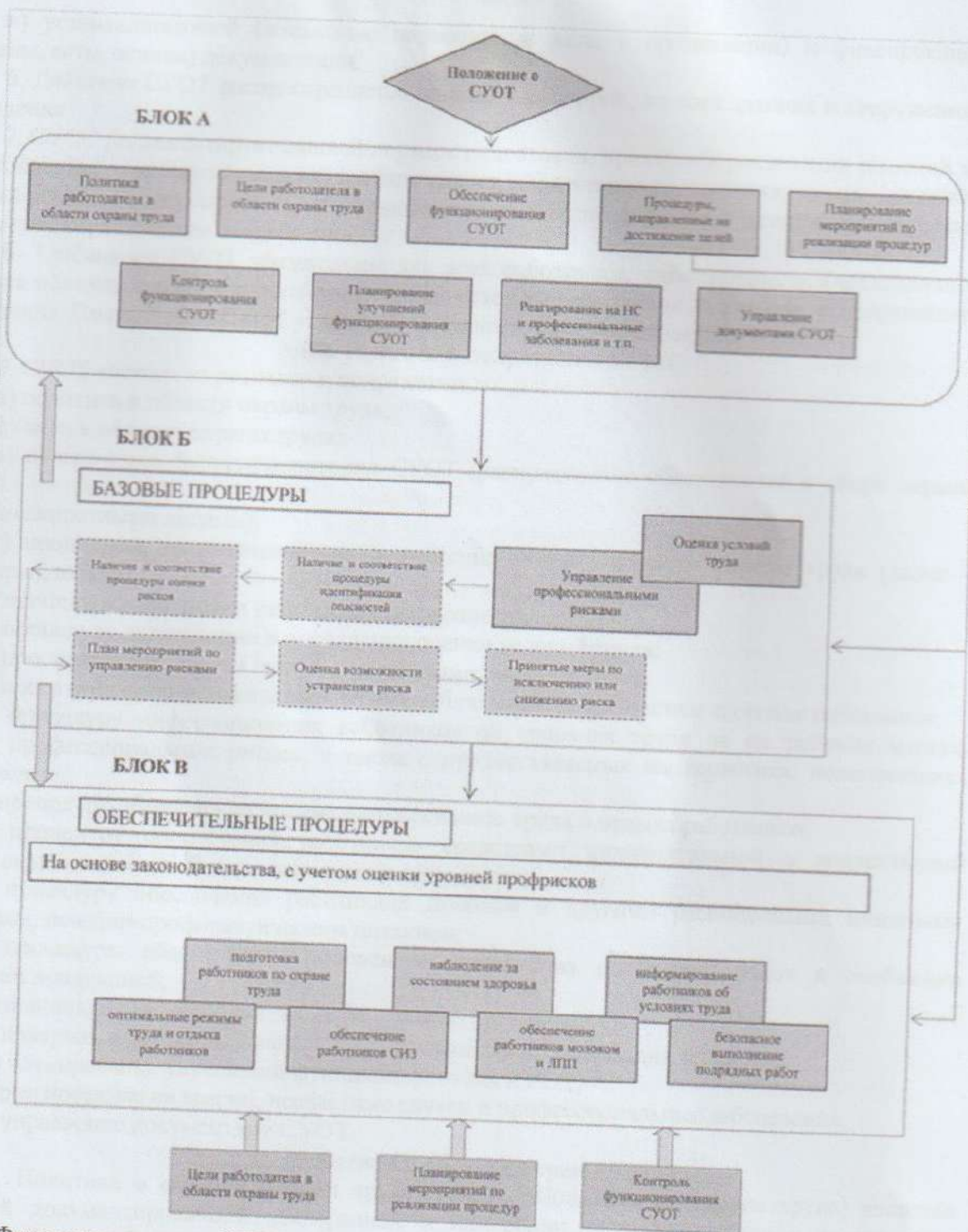
1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МБДОУ «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ» (далее – Учреждение) является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники Учреждения.

1.2. Элементы СУОТ

2. Организация работы по охране труда соответствует национальному стандарту РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Схема элементов СУОТ разработана с учетом Типового положения Минтруда от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Схема. Элементы СУОТ



3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.
4. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в Учреждении.
5. СУОТ представляет собой единство:
 - а) организационных структур управления в Учреждении с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
 - б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты в организации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Учреждения.

7. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников Учреждения.

8. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях Учреждения. Положение о СУОТ утверждается приказом по Учреждению.

1.2. Разделы и подразделы СУОТ

9. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

- процедуру подготовки работников по охране труда;
- процедуру организации и проведения оценки условий труда;
- процедуру управления профессиональными рисками;
- процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
- процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

- процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием;

- процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

II. Политика в области охраны труда

10. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

11. В Учреждение производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

12. Политика по охране труда включает:

а) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах государственным требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного

травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

д) привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

е) личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;

ж) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ.

13. В Политике по охране труда отражены:

а) информация о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда и обязательства по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

б) информация об учете специфики деятельности и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

в) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

14. Политика по охране труда доступна всем работникам Учреждения, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

III. Цели в области охраны труда

15. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

16. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

17. Организация работ по охране труда, выполнение его обязанностей возлагается на ответственного по охране труда, руководителей служб и структурных подразделений Учреждения, уполномоченного по охране труда. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

18. Уровни управления по охране труда:

а) уровень структурного подразделения;

б) уровень Учреждения в целом.

19. С учетом специфики деятельности Учреждения, изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

20. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

21. На каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда штатных специалистов по охране труда.

22. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда организации (при наличии).

23. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах Учреждения), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

24. Обязанности в сфере охраны труда:

а) учреждение:

гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- б) заведующий через своих заместителей и руководителей структурных подразделений:
 - обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;
 - приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) служба (специалист) охраны труда:

- организует функционирование системы управления охраной труда;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного

подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

V. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

25. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности Учреждения, устанавливаются (определяются):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;

- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

- е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;

- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

26. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- **формы работы с персоналом** (групп лиц) в зависимости от категории персонала;

- **планирование аттестаций и обучения** работников Учреждения по ГОЧС, промышленной безопасности и охране труда;

- **план-график обучения и проверки знаний** по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей служб и подразделений и работников Учреждения.

27. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по Учреждению;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

28. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

29. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда.

30. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности Учреждения:

1. Механические опасности

1.1. Опасность падения

1.1.1. Опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;

1.1.2. Опасность падения из-за потери равновесия при подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

1.1.3. Опасность падения с высоты;

1.1.4. Опасность падения с высоты вместе с сооружением;

1.1.5. Опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;

1.1.6. Опасность падения в яму;

1.2. Опасность удара

1.2.1. Опасность удара из-за падения перемещаемого груза;

1.2.2. Опасность удара из-за падения случайных предметов;

1.2.3. Опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши

1.2.4. Опасность удара деталями или заготовками, которые могут отлететь из-за плохого закрепления

1.2.5. Опасность удара тяжелым инструментом

1.2.6. Опасность удара элементами оборудования, которые могут отлететь из-за плохого закрепления

1.2.7. Опасность удара вращающимися или движущимися частями оборудования

1.2.8. Опасность удара отлетающими осколками

1.2.9. Опасность удара жидкостью под давлением

1.2.10. Опасность удара газом под давлением

1.2.11. Опасность удара от механического упругого элемента

1.2.12. Опасность падения на ноги тяжелого предмета

1.3. Опасность укола

1.3.1. Опасность укола из-за натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);

1.3.2. Опасность укола в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;

1.4. Опасность затягивания

1.4.1. Опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;

1.4.2. Опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;

1.5. Опасность пореза

1.5.1. Опасность воздействия движущегося абразивного элемента;

1.5.2. Опасность трения или абразивного воздействия в результате движения работника;

1.5.3. Опасность пореза в результате воздействия движущихся режущих частей механизмов, машин;

1.5.4. Опасность пореза в результате воздействия острых кромок и заусенцев;

1.5.5. Опасность пореза в результате воздействия острого режущего инструмента;

- 1.5.6. Опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- 1.5.7. Опасность пореза разбившимися стеклянными предметами;
- 1.6. Опасность заваливания
 - 1.6.1. Опасность заваливания горной породой, земляными массами, скалами, камнями;
 - 1.6.2. Опасность заваливания ветхими элементами зданий, кровли, стен;
 - 1.6.3. Опасность заваливания частично собранными конструкциями или сооружениями;
 - 1.6.4. Опасность заваливания строительными лесами, лестницами;
- 1.7. Опасность попадания в глаза стружки, мелких осколков;
- 1.8. Опасность разрыва;
2. **Электрические опасности**
 - 2.1. Опасность воздействия электрического тока
 - 2.1.1. Опасность воздействия электрического тока при контакте с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В;
 - 2.1.2. Опасность воздействия электрического тока при контакте с токоведущими частями, которые находятся под напряжением более 1000 В;
 - 2.1.3. Опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт) до 1000 В;
 - 2.1.4. Опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт) более 1000 В;
 - 2.2. Другие электрические опасности
 - 2.2.1. Опасность попадания под шаговое электричество;
 - 2.2.2. Опасность поражения электростатическим зарядом;
 - 2.2.3. Опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;
 - 2.2.4. Опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;
 - 2.2.5. Опасность поражения при прямом попадании молнии;
 - 2.2.6. Опасность косвенного поражения молнией;
3. **Термические опасности**
 - 3.1. Опасность ожога
 - 3.1.1. Опасность ожога из-за контакта с поверхностью имеющую высокую температуру;
 - 3.1.2. Опасность ожога из-за контакта с жидкостью имеющую высокую температуру;
 - 3.1.3. Опасность ожога из-за контакта с газом, имеющим высокую температуру;
 - 3.1.4. Опасность ожога от воздействия открытого пламени;
 - 3.1.5. Опасность ожога роговицы глаза;
4. **Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности**
 - 4.1. Опасность заболевания из-за воздействия пониженной температуры воздуха;
 - 4.2. Опасность перегрева из-за воздействия повышенной температуры воздуха;
 - 4.3. Опасность воздействия влажности;
 - 4.4. Опасность заболевания из-за воздействия движения воздуха пониженной температуры;
5. **Опасности из-за недостатка кислорода в воздухе**
 - 5.1. Опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях;
 - 5.2. Опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями;
 - 5.3. Опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях;
 - 5.4. Опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах;
6. **Барометрические опасности**
 - 6.1. Опасность воздействия повышенного барометрического давления;
 - 6.2. Опасность воздействия пониженного барометрического давления;
 - 6.3. Опасность воздействия резкого изменения барометрического давления;
7. **Опасности, связанные с воздействием химического фактора**
 - 7.1. Опасность поражения кожи из-за попадания вредных веществ;
 - 7.2. Опасность поражения легких от вдыхания вредных паров или газов;
 - 7.3. Опасность отравления из-за случайного попадания внутрь опасных веществ;
 - 7.4. Опасность химического ожога роговицы глаза из-за попадания опасных веществ в глаза;
 - 7.5. Опасность воздействия на кожные покровы чистящих, дезинфицирующих средств, антисептиков;
8. **Опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия**
 - 8.1. Опасность воздействия пыли на глаза;
 - 8.2. Опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;
 - 8.3. Опасность воздействия пыли на кожу;
9. **Опасности, связанные с воздействием биологического фактора**
 - 9.1. Опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки микроорганизмов;
 - 9.2. Опасность заболевания, связанная с воздействием патогенных микроорганизмов;
 - 9.3. Опасность заражения вследствие инфекции;
 - 9.4. Опасности из-за укуса переносчиков инфекций;*
10. **Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса**

1. Опасность физических перегрузок при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и
2. Опасность физических перегрузок при чрезмерных физических усилиях при перемещении предметов
3. Опасность физических перегрузок при стереотипных рабочих движениях;
4. Опасность физических перегрузок при статических нагрузках;
5. Опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
6. Опасность физических перегрузок при наклонах корпуса тела работника более 30°
7. Опасность физических перегрузок при перемещении работника в пространстве, обусловленные физическим процессом, в течение рабочей смены;
8. Опасность перенапряжения зрительного анализатора;
9. Опасность психических нагрузок, стрессов;
10. Опасность заболевания желудочно-кишечного тракта (ЖКТ) при приеме пищи на рабочем месте;
11. Опасность травмирования во время проведения тренировки;
12. **Опасности, связанные с воздействием шума**
13. Опасность повышенного уровня и других неблагоприятных характеристики шума;
14. Повышенный уровень инфразвуковых колебаний;
15. Повышенный уровень ультразвуковых колебаний (воздушный и контактный ультразвук);
16. **Опасности, связанные с воздействием вибрации**
17. Опасность воздействия локальной вибрации;
18. Опасность воздействия общей вибрации;
19. **Опасности, связанные с воздействием световой среды**
20. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
21. Опасность повышенной яркости света;
22. Опасность пониженной контрастности;
23. **Опасности, связанные с воздействием ненонизирующих излучений**
24. Опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;
25. Опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
26. Опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
27. Опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты;
28. Опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;
29. Опасность от электромагнитных излучений;
30. Опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;
31. Опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;
32. **Опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:**
33. Опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;
34. Опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения;
35. Опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и излучения;
36. **Опасности, связанные с воздействием животных**
37. Опасность укуса животным;
38. Опасность разрыва животным;
39. Опасность раздавливания животным;
40. Опасность заражения животным;
41. Опасность воздействия выделений животного;
42. **Опасности, связанные с воздействием насекомых**
43. Опасность укуса насекомого;
44. Опасность попадания в организм насекомого;
45. Опасность инвазий гельминтов;
46. **Опасности, связанные с воздействием растений**
47. Опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;
48. Опасность ожога выделяемыми растениями веществами;
49. Опасность пореза растениями;
50. **Опасность утонуть**
51. Опасность утонуть в водоеме;
52. Опасность утонуть в технологической емкости;
53. Опасность утонуть в момент затопления шахты;
54. **Опасность расположения рабочего места***
55. опасности выполнения электромонтажных работ на столбах, опорах высоковольтных передач;*
56. Опасность при выполнении альпинистских работ;*
57. Опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности;
58. Опасность, связанная с выполнением работ на значительной глубине;*
59. Опасность, связанная с выполнением работ под землей;*
60. Опасность, связанная с выполнением работ в туннелях;*

ения
йна

Правила)
и иными

пального
звездие»

мального

работе.
страшней
о органа

гтельного

утодателя

рудового

снии.

эксперта о

исследования и

исследования

сх. 2000.

исследования

- 20.7. Опасность выполнения водолазных работ;*
- 21. Опасности, связанные с организационными недостатками*
- 21.1. Опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;*
- 21.2. Опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;*
- 21.3. Опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;*
- 21.4. Опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;*
- 21.5. Опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;*
- 21.6. Опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;*
- 22. Опасности пожара
- 22.1. Опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- 22.2. Опасность воспламенения;*
- 22.3. Опасность воздействия открытого пламени;
- 22.4. Опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- 22.5. Опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
- 22.6. Опасность воздействия огнетушащих веществ;
- 22.7. Опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;
- 23. Опасности обрушения
- 23.1. Опасность обрушения подземных конструкций;*
- 23.2. Опасность обрушения наземных конструкций;*
- 24. Опасности транспорта
- 24.1. Опасность наезда на человека;
- 24.2. Опасность падения с транспортного средства;
- 24.3. Опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;
- 24.4. Опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов;
- 24.5. Опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;
- 24.6. Опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- 24.7. Опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;
- 24.8. Опасность травмирования в аварийной ситуации при перемещении на самолете
- 24.9. Опасность травмирования в аварийной ситуации при перемещении на поезде
- 24.10. Опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия при перемещении на автомобиле
- 24.11. Опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия при перемещении на автобусе
- 25. Опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов
- 25.1. Опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;
- 26. Опасности насилия:
- 26.1. Опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- 26.2. Опасность насилия от третьих лиц;
- 27. Опасности взрыва:
- 27.1. Опасность самовозгорания горючих веществ;
- 27.2. Опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;
- 27.3. Опасность воздействия ударной волны;
- 27.4. Опасность воздействия высокого давления при взрыве;
- 27.5. Опасность ожога при взрыве;
- 27.6. Опасность обрушения горных пород при взрыве;
- 28. Опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:*
- 28.1. Опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;*
- 28.2. Опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты.
- 31. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в Учреждении учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

32. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

33. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитываются следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте предприятия – в Положении о системе управления профессиональными рисками.

34. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

35. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т. ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

36. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Учреждении исходя из специфики своей деятельности.

37. Информирование работников осуществляется в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте Учреждения;
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

38. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Учреждении обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

39. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Учреждении.

40. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в Учреждении устанавливается:

- а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

41. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

42. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

43. Для обеспечения работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием в Учреждении разрабатывается перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

44. Проведение подрядных работ или снабжения безопасной продукцией в Учреждении обеспечивается разработанным Порядком обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны Учреждения за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

45. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;
- г) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности Учреждения;
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в Учреждении.

Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией по пункту 50 осуществляется при подписании Акта разграничения между подрядчиком и Учреждением в вопросах обеспечения мероприятий по охране труда и

пожарной безопасности при проведении мероприятий в комплексе и последующем контроле в процессе проведения мероприятий.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

46. Планирование мероприятий по реализации процедур в Учреждении производится ежегодно и утверждается заведующим (далее – План).

47. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

48. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Учреждении устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

49. В Учреждении определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

50. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

51. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

52. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

53. Улучшение функционирования СУОТ в Учреждении производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

54. При планировании улучшения функционирования СУОТ в Учреждении проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных в организации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в организации в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

55. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Учреждении устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

56. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;
- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

57. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Учреждении устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

58. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

X. Управление документами СУОТ

59. Организация управления документами СУОТ в Учреждении содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля;
- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

60. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

61. В Учреждении устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

62. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

XI. Заключительные положения

63. Положение о СУОТ Учреждения устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

64. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

65. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Созвездие» ЗМ

РТ «Созвездие» ЗМР РТ

Шакиржанова Ф.Р.

«27» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по социальному страхованию
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Созвездие» 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 учреждения;
- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.2. Уполномоченный по социальному страхованию проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзный комитет учреждения 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 учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

ния
иона

Правила)
и иными

пального
звездие»

мального

работе.
страцией
органа

тельного

одателя

удового

ния.

говора о

ения и
оторых

я лица,
ловыми
видов,

проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда.

2. Уполномоченный по социальному страхованию обязан:

в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение Фонда;
представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по запросам 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.

дения
айона

Правила)
и иными

ипального
Созвездие»

ормального

работе.
истрацией
го органа

ительного

ботодателя

трудоого

дения.

оговора о

вления и
з которых

тся лица,
типовыми
и видов,

«СОГЛАСОВАНО»

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

Мухаметзянова Э.Р.

«27» октября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Шакиржанова Ф.Р.

«27» октября 2021 г.

Положение

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

I. Общие положения.

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

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ» (далее соответственно - Комиссия, Учреждение) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

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

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

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

Настоящее Положение принято с учётом мнения родительского комитета Учреждения (далее – родительский комитет) (протокол от 23.08.2021 № 1).

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения родительского комитета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

7. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется соответственно родительским комитетом и профсоюзным комитетом Учреждения.

9. Срок полномочий Комиссии — 1 год.

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений Учреждением.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

➤ утверждение повестки заседаний Комиссии;

➤ созыв заседаний Комиссии;

➤ председательство на заседаниях Комиссии;

➤ подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

➤ общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

➤ координация работы членов Комиссии;

➤ подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

➤ выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

➤ регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

➤ информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

➤ ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

➤ составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

➤ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

Члены Комиссии имеют право:

➤ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

➤ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

➤ запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

Положения
района

Правила)
и иными

главного
«Созвездие»

формального

в работе.
инструкцией
этого органа

руководительного

руководителя

трудового

заседания.

договора о

заявления и
из которых

отсылаются лица,
типовыми
и видов,

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

➤ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

➤ Члены Комиссии обязаны:

➤ участвовать в заседаниях Комиссии;

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

➤ соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

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

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

3. Функции и полномочия Комиссии

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

рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

б) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника*;

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

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

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

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

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

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

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 «Конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного имущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

4. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес

Заявления
участника
образовательных
отношений

Правила)
и иными

Положения
«Созвездие»

Положения
образовательного

в работе.
Инструкцией
этого органа

Положения
образовательного

работодателя

о трудовом

законотворения.

договора о

заявления и
из которых

участия лица,
и типовыми
и видов,

руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, совершившего указанные нарушения.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

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

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

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

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также в случае наличия запроса, родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету организации.

сад

Р.
1/г.

сведения
о районе

- Правила)
ии и иными
ниципального
«Созвездие»

нормального

ей работе.
министрацией
ного органа

ставительного

работодателя

го трудового

сведения.

о договора о

ставления и
из которых

аются лица,
ом типовыми
и видов,

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

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

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

приложение № 2

сад

Р.Р.
21 г.

реждения
го района

- Правила)
дии и иными

муниципального
О «Созвездие»

нормального

юей работе.
министрацией
льного органа

ставительного

работодателя

его трудового

реждения.

ого договора о

оставления и
из которых

каются лица,
ом типовыми
в и видов,

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

Ф.Р. Шакиржанова

Заведующий МБДОУ «Центр» с.г. №10
«Созвездие» ЗМР РТ»

Ф.Р. Шакиржанова