

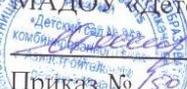
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 353»

 Сафина А.Т.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 353»

 Рябова И.А.

Приказ № 150 от «24» 04 2024г.



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 353 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее-Детский сад) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ(далее ТК РФ),Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение – МАДОУ «Детский сад № 353»;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – руководитель МАДОУ «Детский сад № 353» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами детского сада

выборный орган первичной-представитель работников детского сада, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представляет интересы работников детского сада в социальном партнёрстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с детским садом;

работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;

трудовой договор –соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

охрана труда-система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

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

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

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Порядок приёма на работу:

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

2.1.2Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ)

- на неопределённый срок;

-на определённый срок не более 5 лет;

-заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ.

В случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.1.3.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается для :

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

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу ;

-лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев ;
-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ , иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.1.5Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в детском саду, а другой – у работника.

2.1.6.Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 закона РФ « Об образовании».

2.1.7.При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ :

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность⁴

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в детский сад, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст . 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ , иными федеральными законами (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11.Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.13. в соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот наличие ограничений ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола. Расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным

объединениям или каким – либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ)

Изменение условий содержания трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает)

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация детского сада (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в детском саде;

- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и др .)

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре),

при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, (ст.ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4.Перевод на другую постоянную работу в пределах детского сада оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5.По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и период считается постоянным.

2.3.6.Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7.Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и др.) возможна только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2,152 ТК РФ- без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.3.8.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр(обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарного дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течении определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на рабочем месте либо на территории детского сада в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация детского сада, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением педагогической нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п.8 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение,

унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.)

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершён работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ст.81 ТК РФ).

2.4.11.Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются

-повторное в течении одного года грубое нарушение устава детского сада;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13.Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность)

2.4.14.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении детского сада в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

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

3.1.13. на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами⁴

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом детского сада, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

3.1.16. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 89 ТК РФ)

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда.

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономично и рационально расходовать энергию, топливо и другие системы переподготовки и повышения квалификации);

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МАДОУ «Детский сад № 353», трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники детского сада имеют право:

3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса детского сада;

3.3.2. на участие в разработке образовательных программ (ст. 47 ФЗ-273);

3.3.3. на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

3.3.4. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.5. на повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы повышения квалификации);

3.3.6. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.7. на сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.9.пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями законодательством Российской Федерации.

3.4.Педагогические работники детского садаобязаны :

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне (ст. 48 ФЗ-273);

3.4.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3.уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4.соблюдать режим дня детского сада;

3.4.5.участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.6.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания;

3.4.7.систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8.обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.9.осуществлять связь с родителями (лицами, их замещающими);

3.4.10.выполнять правила по охране труда и технике безопасности;

3.4.11.проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

3.4.12.проходить периодические осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.13.соблюдать Устав и локальные акты детского сада;

3.4.14.выполнять другие обязанности, отнесённые уставом, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5.Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ)

3.5.1.на управление, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом детского сада;

3.5.2.на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3.на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4.на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5.на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6.на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7.на принятие локальных нормативных актов, регламентирующих управленческую и образовательную деятельность, а также содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8.реализовывать иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6.Работодателюобязан:

3.6.1.в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4.обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

3.6.11.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13.не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских показаний;

3.6.14.создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников детского сада;

3.6.15.создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.16. поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе;

3.6.17. исполнять иные обязанности, определённые трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том случае, когда заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять удлинять продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МАДОУ « Детский сад № 353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Режим работы с 07.30ч. до 18. 00 ч., дополнительная группа сверхустановленного режима с 06.30 до 18.30.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников детского сада устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающих предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности детского сада и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниям непосредственно образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Для воспитателей устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для младших воспитателей -40 часов в неделю. Данная нагрузка отражается в трудовом договоре.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и нагрузки, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.6. Режим работы руководителя детского сада определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью детским садом.

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

4.1.8.В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152ТК РФ).

4.1.11.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.12.С учётом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

4.1.13.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, несвязанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитательной работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.14.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

-отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

-созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15.При осуществлении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

-присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

-входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4.2.Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

4.2.1.Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества групп, штатного расписания, обеспечения кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре. Определение объёма педагогической нагрузки педагогических работников производится один раз в год.

4.2.2.Педагогическая нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3.Установленный в начале учебного года объём педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

4.2.4.Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

-временного её выполнения за работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-временного выполнения педагогической нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

-восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего педагогическую нагрузку в установленном законодательством порядке.

4.2.5.В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у работника объёма педагогической нагрузки по сравнению с педагогической нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6.без согласия педагогических работников допускается увеличение объёма их педагогической нагрузки, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен ст.72.2 ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объёма педагогической нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, осуществляется на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объёма педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода в отпуск с тем, чтобы работники знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определённый срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;
- для выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной работы, которая ранее выполнялась постоянным работником, с которыми прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель и работники детского сада помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2.12. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину 25-го числа текущего месяца, за вторую половину - 11-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течении которого свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2 Перерывы в рабочем времени педагогических работников не связанные с отдыхом и приемом пищи не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут.

4.3.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.3.6 Работникам детского сада предоставляется:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- работающим инвалидам установлен ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии с законодательством и при условии проведения аттестации рабочих мест.

4.3.7 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работой имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом.

4.3.8 Председателям профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 10 дней.

4.3.9 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателям с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен извещать под роспись не позднее, чем за 2 недели.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплаченного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами детского сада (ст.124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными (или опасными условиями труда).

4.3.16.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17.Посемейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику и его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

-Объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение.

6.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ и по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст. 81, п.1 ст.336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7,7.1 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

6.3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и 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 (ст. 45 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.

VII. Охрана труда.

7.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда в детском саду создан комитет (комиссия) по охране труда, который организует совместные

действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ)

7.2. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 212 ТК РФ).

7.3. Работник имеет право (ст. 219 ТК РФ) на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

7.4. Работодатель обязан (ст. 214 ТК РФ) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проходить обязательные медицинские осмотры, соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для работников месте в МАДОУ « Детский сад № 353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (на информационном стенде) и на сайте детского сада в сети «Интернет» (ст. 28, 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №353»
_____ Сафина А.Т.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №353»
_____ Рябова И.А.

Приказ № ____ от
« ____ » _____ 2024 __ г.

**Положение
об условиях оплаты труда работников
МАДОУ «Детский сад № 353» комбинированного вида» Авиастроительного
района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №353» Авиастроительного района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями Исполнительного комитета г. Казани от 15.07.2010 № 6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г. Казани», от 25.08.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», от 11.01.2011 № 1 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.08.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», от 11.01.2011 №2 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.08.2010 №7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г. Казани», от 11.01.2011 № 3 «Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей дошкольных образовательных учреждений» и определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения: система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников детского сада, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников (далее – работников детского сада) определяется исходя из:

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Классификация должностей по характеру и сложности их труда в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками. В группу **педагогический персонал** включаются работники, в основные функции которых входит проведение учебных занятий и воспитательной работы с учащимися (воспитанниками, детьми), к ним относятся: воспитатели детских дошкольных и других образовательных учреждений, педагоги-психологи; старший воспитатель, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре;

В группу **административный персонал** включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также управлением коллектива, к ним относятся: заведующие дошкольных образовательных учреждений, заместители заведующих, главные бухгалтера.

В группу **учебно-вспомогательный персонал** включаются специалисты и технические исполнители как по общеотраслевым, так и по отраслевым должностям служащих, к ним относятся: завхоз, бухгалтеры образовательных учреждений, медицинскиесестры, старшие медицинские сестры, младшие воспитатели;

В группу **обслуживающий персонал** включаются профессии рабочих, к ним относятся: шеф-повар, повара, кладовщики, кастелянши, машинисты по стирке белья, подсобные рабочие, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования, дворники, уборщики, сторожа.

1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников детского сада, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим детского сада.

1.6. Положение распространяется на все категории работников Учреждения.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Оплата труда работников детского сада

2.1. Заработная плата работника детского сада - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы состоит из:- базового должностного оклада (далее - базового оклада), рассчитываемого с учетом коэффициента согласно Постановления;

- стимулирующих выплат (доплаты);
- компенсационных выплат (надбавки);
- премий и иных поощрительных выплат.

2.2. Фонд оплаты труда работников ДООУ включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала и состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. В базовую часть фонда оплаты труда работников ДООУ включается оплата труда исходя из базовых окладов, а также компенсационные и социальные выплаты, устанавливаемые трудовым законодательством.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в себя стимулирующие выплаты.

2.5. В случае экономии фонда оплаты труда ДООУ средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

3. Выплаты стимулирующего характера работникам детского сада.

3.1. Выплаты стимулирующего характера (далее - доплаты) вводятся в целях совершенствования механизма распределения стимулирующего фонда оплаты труда, усиления социально-экономической и правовой защиты, стимулирования заинтересованности работников в улучшении качества воспитательно - образовательного процесса, развития инициативы и творчества, закрепления квалифицированных кадров, повышении исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда.

3.2. Средства на стимулирующие выплаты административно-управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

3.3. Начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.5. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.

3.6. Размер стимулирующих выплат работникам, период действий этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается заведующей Учреждением.

3.7. Стимулирующие выплаты за эффективность (качество) работы могут быть прекращены до срока, определённого приказом, при наложении дисциплинарного взыскания, по представлению информации заместителя заведующего, старшей медицинской сестры, бухгалтера о неудовлетворительных результатах, в соответствии с теми критериями, за которые приказом заведующего ранее были установлены стимулирующие выплаты.

3.8. К выплатам стимулирующего характера педагогическим работникам, младшим воспитателям, медицинскому персоналу относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.8.1. 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.

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

выплаты за специфику образовательной программы (педагогическим работникам);

выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;

выплаты за сложность и напряженность работы с детьми;

выплаты за специфику деятельности, управление структурным подразделением (медицинскому персоналу);

3.8.2.1. Выплаты за специфику образовательной программы предоставляются работникам образования в отдельных образовательных учреждениях за работу с определенными категориями воспитанников. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается в каждом учреждении по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.8.2.2. Выплаты за наличие государственных наград (почетных званий) предоставляются в соответствии с законодательством. Размер надбавки за наличие государственных наград (почетных званий) Республики Татарстан составляет 7 процентов. Размер надбавки за наличие государственных наград (почетных званий) Российской Федерации составляет 10 процентов.

Перечень государственных наград (почетных званий) за наличие которых педагогическим работникам предоставляются соответствующие выплаты:

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
1.	Почетные звания Российской Федерации

1.1.	Заслуженный деятель науки Российской Федерации
1.2.	Почетный работник общего образования Российской Федерации
1.3.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации
1.4.	Заслуженный врач Российской Федерации
2.	Почетные звания Республики Татарстан
2.1.	Заслуженный деятель науки Республики Татарстан
2.2.	Почетная грамота Республики Татарстан
2.3.	Заслуженный врач Республики Татарстан

Установление размеров выплат за наличие государственных наград (почетных званий) производится со дня присвоения государственной награды (почетного звания). Работникам детского сада, имеющим две и более государственных награды (почетных звания), выплата за наличие государственных наград (почетных званий) устанавливается по одной из государственных наград (почетных званий) по выбору работника.

3.8.2.3. Выплаты за сложность и напряженность работы педагогических работников за работу с определенными категориями воспитанников, специфику сложность и напряженность, управление в работе медицинских работников:

Основание назначения надбавки за сложность и напряженности работы	Наименование профессиональной квалификационной группы	Размер надбавок, процентов
Работа с детьми дошкольного возраста	педагогические работники	42
Работа с детьми дошкольного возраста	медицинский персонал	55
Работа с детьми дошкольного возраста	младшие воспитатели	10

Основание назначения надбавки за сложность и напряженности работы	Наименование профессиональной квалификационной группы	Размер надбавок, процентов
Работа с детьми дошкольного возраста	педагогические работники	45

3.8.2.4.

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Диапазон надбавок, %
должности среднего медицинского персонала	5	20

3.8.3. Выплаты за квалификационную категорию предоставляется при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории:

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процент	Размер надбавки за наличие категории, %
Педагогические работники			
1	2 квалификационная категория	6.0	25
	1 квалификационная категория	8.5	30
	Высшая квалификационная категория	12.5	35
Квалификационная категория медицинского работника			
старшая медицинская сестра	II квалификационная категория	3,0	0
	I квалификационная категория	6,0	0
	Высшая квалификационная категория	10,0	0

3.8.4. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в зависимости от продолжительности работы по профилю

Наименование	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
младшие воспитатели	от 4 до 10 лет	2,0
	от 10 до 15 лет	3,0
	свыше 15 лет	4,0
педагогические работники	от 2 до 6 лет	4,0
	от 6 до 10 лет	4,5
	от 10 до 15 лет	5,5
	свыше 15 лет	6,5
Медицинский персонал первого уровня	От 2 до 5 лет	2,5
	От 5 до 10 лет	4,0
	От 10 до 15 лет	4,5
	Свыше 15 лет	5,5

Старшая медицинская сестра	От 3 до 5 лет	2,5
	От 5 до 10 лет	3,5
	От 10 до 15 лет	4,5
	свыше 15 лет	5,5

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в детском саду, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

3.8.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам детского сада по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

3.8.5.1. Критерии оценки эффективности деятельности детского сада утверждаются Исполнительным комитетом г. Казани (приложение № 1), обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед детским садом.

3.8.5.2. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными нормативными актами и коллективным договором.

3.8.5.3. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению от нормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности от нормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от 0 до 1. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения, значение от нормированного критерия принимается равным 0, при выше наилучшего - 1.

3.8.5.4. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников:

№	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1	Воспитатель	55
2	Инструктор по физической культуре	45
3	Младший воспитатель	35
4	Музыкальный руководитель	45
5	Педагог-психолог	55

№	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
6	Старший воспитатель	60
7	Старшая медицинская сестра	45
8.	Учитель - логопед	60

3.8.6. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

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

3.8.6.2. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера работников.

4. Выплаты стимулирующего характера обслуживающему персоналу

4.1. К выплатам стимулирующего характера обслуживающему персоналу 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 должности;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

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

- выплаты за сложность и напряженность работы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

4.4. Размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград составляет 3%;

4.5. Размер надбавки за сложность и напряженность работы составляет 5%.

4.6. Размеры надбавки за стаж работы по должности (специальности) составляют:

При стаже работы по должности (специальности)	стаж	в % соотношении
	от 2 до 5 лет	2,5
	от 5 до 10 лет	4,0
	от 10 до 15 лет	5,0
	свыше 15 лет	6,0

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по должности (специальности) при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по должности (специальности), если документы, подтверждающие стаж, находятся

в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.7. Премии и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. К выплатам компенсационного характера в детском саду относятся:

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

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

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест, в размере не более 0,24 базового оклада.

5.4. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.5. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда (Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.)

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

1. Работа на установке ВЧ, УВЧ, СВЧ.

2. Вывоз мусора и нечистот.

3 Стирка, сушка и глажение спецодежды.

4. Работа у горячих плит, Электра жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

5. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

6. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы,

7. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
8. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
9. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
10. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
11. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
12. . Работа за дисплеями ЭВМ.
13. Работы на высоте 1,3 м и более относительно поверхности земли (пола).

Принято

Решением Общего собрания работников

МАДОУ «Детский сад № 353»

Протокол от « _____ » _____ 2024 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ Сафина А.Т.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ Рябова И.А.
Приказ № ____ от «__» _____ 2024г.

**Положение о премировании работников
МАДОУ «Детский сад № 353» комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее – Учреждение) и разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 3 июля 2018 г. N 3854 "Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани".

1.2. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, обеспечения высокого качества предоставления муниципальных услуг «Предоставление дошкольного образования и воспитания» и «Содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении». Материальное поощрение работников Учреждения по настоящему положению выплачивается при отсутствии детского травматизма в Учреждении и соблюдения правил трудовой дисциплины.

2. Показатели премирования:

2.1. Премияльный фонд составляет 2% от фонда заработной платы учреждения. Показателями премирования являются положительные результаты работы за отдельно взятый период (за квартал), но не более 100% от должностного оклада.

2.2. Разовая премия может выплачиваться работникам на основании ходатайства профсоюзного комитета, администрации Учреждения за многолетний добросовестный труд, за достижение профессиональной деятельности, в честь профессионального праздника, к праздничным дням – Международный женский день, День защитника Отечества, к юбилейным датам рождения (50,55,60 лет).

2.3. Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании являются:

Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно - образовательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (экспертно методический совет, педагогический совет попечительский совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);

- выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- победу в городских и районных конкурсах;
- представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для педагогических работников:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкально- спортивном зале;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
 - своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно - образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закалывающих процедур, протоколы родительских собраний и др.);
 - использование в работе новых, передовых технологий;
 - участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и города;
 - победу в городских и внутренних конкурсах;
 - отсутствие жалоб со стороны родителей;
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
 - совершенствование профессионального мастерства;
 - качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы;
- внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс
 - авторская разработка учебных программ, учебных пособий;
 - активное использование новых и разнообразных методов и приёмов с целью повышения результативности учебно-воспитательного процесса;
 - готовность групп, предметно - развивающей среды на начало учебного года
- отсутствие случаев детского травматизма, конфликтных отношений с родителями;
- мера личного вклада в достижения общих результатов работы детского сада.

Для завхоза:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДООУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- подготовке детского сада к отопительному сезону;
- личный вклад в укрепление материальной базы детского сада, обеспечение сохранности имущества и его исправности,
 - художественно-эстетического оформления и эффективного использования.

Для младших воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- выполнение плана по дето дням и низкий процент заболеваемости в группе
- участие в ремонтных работах;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- личный вклад в укрепление материальной базы детского сада, обеспечение сохранности имущества и его исправности,
 - художественно-эстетического оформления и его использования.

Для обслуживающего и технического персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил ;
- сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонтных работах;
- качественное исполнение своих обязанностей;
- содержание помещений и территории ДООУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)

3. Показатели, влияющие на уменьшение премии или лишение.

- 3.1. Работникам детского сада премия не выплачивается, если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года;
- 3.2. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время;
- 3.3. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:
- а)** нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%
 - б)** нарушение санитарно эпидемиологического режима -20%
 - в)** нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
 - г)** нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%
 - д)** нарушение работником педагогической этики (на низкое качество УВР)
 - е)** за детский травматизм по вине работника -100%
 - ж)** за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -20%
 - з)** за ошибки в ведении рабочей документации -10%
 - и)** за отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
 - к)** за не качественное приготовлении пищи-до 25%
 - л)** за несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до 20%
 - м)** за несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 20%

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ Сафина А.Т.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ Рябова И.А.
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат работникам
МАДОУ «Детский сад №353 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлениями Исполнительного комитета г. Казани от 15.07.2010 № 6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г. Казани», от 25.08.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», от 11.01.2011 № 1 « О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.08.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», от 11.01.2011 №2 « О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.08.2010 №7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г. Казани», от 11.01.2011 № 3 «Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей дошкольных образовательных учреждений», Постановление Кабинета Министров № 678 от 24.08.2010 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан", Постановление Кабинета Министров РТ от 29 июня 2013 г. N 457 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 N 678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан", Постановление Кабинета министров РТ от 26 августа 2013 г. N 600 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров РТ от 24.08.2010 N 678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений РТ»
- 1.2. Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам МАДОУ «Детский сад №353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее – Учреждение)
- 1.3 Стимулирование работников Учреждения осуществляется в целях материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой

дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения, решений органов самоуправления Учреждения. Стимулирующие выплаты работникам работающим на условиях совместительства устанавливаются пропорционально объему выполненных работ.

- 1.5. Определение размера выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам осуществляет комиссия, являющаяся коллегиальным совещательным органом, которая работает согласно Положению о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам и настоящим Положением.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премии устанавливаются как основным работникам, так и работающим в порядке совместительства.
- 1.7. Заведующая учреждением на основании протокола Комиссии **устанавливает** приказом выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премии.

2. Распределение выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам.

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ распространяются на следующие категории работников: воспитатель, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, медицинская сестра.
- 2.2. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников:

№	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов, в баллах
1.	Воспитатель	55
2.	Инструктор по физической культуре	40
3.	Младший воспитатель	35
4.	Музыкальный руководитель	40
5.	Педагог - психолог	45
6.	Старший воспитатель	60
7.	Старшая медицинская сестра	50
8.	Учитель-логопед	60

3. Распределение премий и поощрительных выплат работникам.

- 3.1. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени и одновременно к юбилейным

датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград, вновь принятым на работу работникам и иным основаниям.

3.2. Размер премий и поощрительных выплат работникам устанавливаются последующим критериям:

№	Критерии	Размер выплаты
1.	За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности соответствующей должности, по благоустройству детского сада, созданию условий для образовательного процесса вне рабочего дня.	до 2000 рублей
2.	За уборку помещения во время ремонтных работ вне рабочего времени.	до 1000 рублей
3.	За награждения почётными грамотами, благодарственными письмами, наград разного уровня.	до 2000 рублей
4.	К юбилею 50 лет (непрерывный стаж работы в детском саду не менее 5 лет).	до 1000 рублей
5.	К юбилею 55 лет (непрерывный стаж работы в детском саду не менее 5 лет).	до 1500 рублей
6.	К юбилею 60 лет (непрерывный стаж работы в детском саду не менее 5 лет).	до 1500 рублей
7.	Выступление на праздниках, изготовление декораций, пособий (вне рабочего времени)	до 800 рублей
8.	За низкий процент заболеваемости (по муниципальному заданию), отсутствие травм	до 300 рублей.
9.	Выполнение плана дето дней по муниципальному заданию текущего года	до 500 рублей.
10.	За отсутствие родительской задолженностей по оплате за детский сад	до 200 рублей
11.	Работа без больничных листов.	до 300 рублей
12.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов.	до 500 рублей
13.	За интенсивность труда.	до 1000руб лей

4. Срок действия Положения

4.1. Настоящее Положение утверждается заведующей учреждением после принятия решением Общего собрания работников учреждения и действует до принятия нового.

4.2. Право толкования настоящего Положения принадлежит заведующей учреждением.

Принят

Решением Общего собрания работников _____

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАДОУ «Детский сад № 353»

_____ А.Т. Сафина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №353»

_____ И.А.Рябова

Приказ № ____ от «__» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МАДОУ «Детский сад №353комбинированного вида»

Авиастроительного района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работником и МАДОУ «Детский сад № 353 комбинированного вида» (далее Работодатель).

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

II. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, 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 ранее, в Настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). 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 комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в КТС приказом заведующей. При назначении представителей Работодателя заведующей необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующая 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 организации;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- лица, приглашенные на работу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, проходящие в организации производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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 КТС.

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.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. 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.

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

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

5.12. 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.

5.13. КТС в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.14. Требование КТС о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников организации.

5.15. Работник в праве в любое время до удаления КТС для голосования отказаться от заявленных требований.

5.16. На заседании КТС 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.

5.17. Протокол подписывается председателем КТС или его заместителем .

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

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

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

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и 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. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные КТС; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым КТС отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление КТС данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и заверяется печатью профкома.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

7.2. В случае неисполнения решения КТС 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 профкома.

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 КТС в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам 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.

Принято

Решением Общего собрания работников

Протокол № ___ от « _____ » _____ 2024г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ А.Т. Сафина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ И.А. Рябова
Приказ № ____ от «___» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
МАДОУ «Детский сад № 353 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в целях реализации приказа № 413 от 29.05.2006г. Министерства труда и социального развития российской Федерации с целью оказания помощи работодателю в организации службы охраны труда и по управлению её деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагаются на работодателя, а работники МАДОУ «Детский сад № 353 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее- детский сад) обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.2 Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по охране труда является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс, постановления правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

Комиссия создаётся на паритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения (три человека), профсоюзного комитета (три человека) и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения. В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируются и организуются комитеты (комиссии) по охране труда.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников (три человека) проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения (три человека) назначаются приказом по учреждению.

1.5. 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 образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.6. 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 одного раза в четверть.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда,

коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами детского сада.

1.8. Председатель комиссии по охране труда организует работу, устанавливает круг обязанностей членов комиссии и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.9. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

1.10. Руководитель детского сада организует обучение и проверку знаний требований от руководителей и специалистов не реже одного раза в три года. Для вновь принятых работников – в течение месяца в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации образовательного учреждения и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в детском саду и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

2.5. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы.

2.7. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди воспитанников и работающих в детском саду.

2.8. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.9. Организация пропаганды по охране труда.

2.10. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников детского сада.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда.

3.3. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

- 3.4. Оказание содействия ответственным лицам детского сада в проведении инструктажей (вводного и на рабочем месте) работников по охране труда.
- 3.5. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.
- 3.6. Оказание помощи в проведении аттестации рабочих мест при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации групповых помещений, оценке травматизма безопасности производственного оборудования, мебели в групповых помещениях на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.7. Информирование работников от лица руководителя детским садом о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.8. Проведение совместно с представителями администрации детского сада проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.9. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 3.10. Разработка совместно с руководителями детского сада мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
- 3.11. Оказание помощи руководителю детским садом в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
- 3.12. Оказание методической помощи руководителю детским садом по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников.
- 3.13. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в детский сад и с работниками сторонних организаций.
- 3.14. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками детского сада.
- 3.15. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, педагогических работников и специалистов.
- 3.16. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др.

3.17. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в детском саду, на предмет возможности их проведения.

3.18. Осуществление контроля за:

3.19. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашений по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.

3.19.1. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием инструкций по охране труда.

3.19.2. Доведением до сведения работников детского сада вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.19.3. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации групповых помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.19.4. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования.

3.19.5. Эффективностью работы вентиляционных систем.

3.19.6. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.19.7. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.19.8. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников.

3.19.9. Соблюдением установленного порядка расследования учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками.

3.19.10. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19.11. Соблюдением установленного порядка, предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.19.12. Выполнением администрацией предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4. Права комиссии по охране труда

4.1. Проверять состояние условий охраны труда и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной

формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством детского сада.

4.2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или воспитанников с последующим уведомлением руководителя.

4.3. Получать информацию от руководителя о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителя материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.6. Вносить предложения руководителю об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состоянии охраны труда в на педсоветах, на производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.8. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.9. Вносить предложения руководителю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований и норм, правил и инструкции по охране труда.

4.10. 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.

4.11. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

Приложение № 7

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ А.Т. Сафина

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 353»
_____ И.А.Рябова
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2024г.

ПРАВА И ЛЬГОТЫ
предоставляемые педагогическим работникам
МАДОУ «Детский сад №353 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани
при подготовке и проведении аттестации

Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);

лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;

представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу;

подать заявление в аттестационную комиссию с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;

обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;

получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

Освобождение от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

В соответствии с пунктом 18 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности освобождаются:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

Примечание:

К данной категории педагогических работников относятся: молодые специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет после окончания образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, или другие работники, стаж работы которых в данной педагогической должности, исчисляющийся по совокупности записей в трудовой книжке, не превышает двух лет.

Работники, перешедшие (переведенные) из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность и имеющие стаж работы в данной должности более двух лет, не освобождаются от обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Примечание:

Аттестация указанных педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), производится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников. Прохождение такой аттестации в указанные выше периоды (два года после выхода из отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) зависит от желания самих педагогических работников.

Перенос сроков аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. По согласованию между работодателем и педагогическим работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости

ухода за больным близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;
в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в период длительной командировки (на 1 год и более) для ведения образовательной деятельности или стажировки по специальности в образовательных учреждениях за рубежом;
в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность по причине сокращения штатной численности, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

IV. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

- При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) к следующим категориям педагогических работников, повторно аттестующимися на высшую или первую квалификационную категорию:

победители конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», независимо от года участия в указанном конкурсе;
работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности, включая почетные звания («Заслуженный учитель» и др.), Почетные грамоты Российской Федерации, Республики Татарстан (за подписью Президента), независимо от года награждения;
победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных и республиканских профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;
педагогические работники, подготовившие воспитанников победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

- Упрощенные формы экспертной оценки (без привлечения независимых аттестационных экспертов) могут применяться к

следующим категориям педагогических работников, повторно аттестующимися на первую квалификационную категорию:

педагогические работники, награжденные ведомственными нагрудными знаками, Почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации («Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» и др.), нагрудными знаками, Почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Татарстан («За заслуги в образовании»), независимо от года награждения;

победители и призеры (1-3 место) муниципального этапа республиканских профессиональных конкурсов, соответствующих профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года», др.), независимо от года проведения конкурса;

педагогические работники, подготовившие воспитанников-победителей и призеров (1-3 места) муниципального этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

- В соответствии с пунктом 42 письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46, квалификационные категории, присвоенные педагогическим в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее - Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;

при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;

при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель - воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист - методист, старший

инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория; при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
	Воспитатель (независимо от места работы),
Учитель, преподаватель	социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовки» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)

Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Старший тренер- преподаватель, тренер- преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания

Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

- Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится присвоение квалификационной категории, на основании письменного заявления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 МАДОУ «Детский сад № 353»
 _____ А.Т. Сафина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
 МАДОУ «Детский сад №404»
 _____ И.А.Рябова
 Приказ № ___ от «___» _____ 2024г.

**Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
 работа в которых даёт право на дополнительный отпуск МАДОУ
 «Детский сад № 353комбинированного вида» Авиастроительного района
 г. Казани**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Шеф- повар, постоянно работающий у плиты	6 (шесть) дней
2.	Повар, постоянно работающий у плиты	6 (шесть)дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАДОУ «Детский сад № 353»

_____ Сафина А.Т.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №353»

_____ И.А.Рябова

Приказ № ____ от «__» _____ 2024г.

**Перечень
профессий работников, получающих
бесплатно и спецодежду, специальную обувь
и другие средства индивидуальной защиты**

№	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год единицы, комплекты)
1	Младший воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный (рабочий костюм)	1
		Халат темный хлопчатобумажный	1
		Фартук белый хлопчатобумажный	1
		Косынка	1
		Перчатки резиновые	2 пары
2	воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный (рабочий костюм)	1
		Косынка	1
3	Машинист по стирке белья	Халат белый хлопчатобумажный (рабочий костюм)	1
		Галоши резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
4	Шеф-повар, повар	Халат белый хлопчатобумажный (рабочий костюм)	1
		Косынка (колпак)	1
		Фартук с нагрудником	3
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагруд.	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Валенки	1 на 3 года
		Галоши на валенки	1 на 3 года
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года

