

Татарстанская республиканская организация Общероссийского Профсоюза образования

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №393
комбинированного вида с татарским языком**

воспитания и обучения»

Ново-Савиновского района г.Казани

на 2024-2027год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошёл уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

(указать соответствующий уполномоченный орган)

183.04-11-462
СОГЛАСОВАНО
вед. инспектор Исакиев А.О.
«07» ноября 2024.

Регистрационный №__ от «__» _____ 2024 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ
9. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
10. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО
11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
12. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном учреждении «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани. (МАДОУ «Детский сад № 393»)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон РТ от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

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

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

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально – экономической политики и развитии социального партнерства на 2023-2024 годы;

Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026гг.

Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024- 2026 годы

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организации Беспаловой Наталии Михайловны (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Шальной Елены Николаевны.

Для регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения изменений к данному коллективному договору, контроля за его выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МАДОУ «Детский сад № 393» единственным полномочным представителем работников образовательной организации.

1.4. Коллективный договор – правовой акт, заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

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

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 7 рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

членство в Профсоюзе определяет согласие Работника на доступ к его персональным данным при осуществлении Профсоюзом общественного

контроля за соблюдением Работодателем трудовых прав, а также при защите социально – экономических интересов работников;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ) в случае отчисления ими профсоюзного взноса с заработной платы и иных выплат.

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

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам;

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

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

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

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

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

Положения коллективного договора учитываются при разработке локальных нормативных актов, мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением между Министерством образования и науки РТ и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 гг. и настоящим коллективным договором.

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

Педагогический работник, руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, осуществляющие педагогическую деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

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

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

2.1.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, в период действия трудового договора, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с ним трудового договора, по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория. (Постановление правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»)

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225).

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

- обязательное медицинское страхование;
- обязательное пенсионное страхование;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

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

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

2.2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

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

В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудового договора в

должностной инструкции педагогического работника определить перечень документации, подготовка которой является обязательной.

Перечень документации разрабатывается в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками, при реализации основных и общеобразовательных программ».

2.2.11. Уведомлять выборные органы первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- увольнение работников в связи с ликвидацией образовательной организации с численностью 15 и более работающих;
- увольнение по сокращению численности или штата не менее 10 процентов работников образовательных организаций в течение 90 календарных дней.

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

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

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

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

2.2.13. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время

для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.15. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата.

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

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия

работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения. Осуществлять контроль за порядком хранения и ведения трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, а также сведений о наградах; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

3.1.2. Фактический объём учебно-воспитательской работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – педагог), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы педагог знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагога в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г., в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, занимающихся, сокращением количества групп, когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности)).

Высвобождающаяся в связи с увольнением воспитателей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем воспитателям, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

3.1.5. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 Министерства образования и науки РФ от

22.12.2014г. и № 536. от 11.05.2016 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

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

Режим рабочего времени работников в течение недели *пятидневная с двумя выходными днями* в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки педагогов в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий общеобразовательной деятельности.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

В летний период, при уменьшении функционирования групп педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени

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

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

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

3.1.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

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

3.1.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (в

общеразвивающих группах), 56 (в санаторных группах), старшей медсестре – 42 календарных дня, поварам – 35 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

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

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

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

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

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

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

- за работу с вредными условиями труда;
- за особый характер работы;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, *продолжительность которых определяется в соответствии с приложениями № 8 коллективного договора.*

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

3.1.12.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.12.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.1.12.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.12.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

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

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня, а учителям-логопедам и воспитателям логопедических групп – 56 календарных дней.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

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

3.1.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие событие документы, иные обоснования.

3.1.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. (Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 31.09.2016 №644)

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

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца.

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

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

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

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

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

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.1.4. Работник обязан получать расчетный листок на руки, либо на электронную почту.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 03.07.2018 № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани», Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

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

- в целях повышения эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной

политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности при наличии средств производится единовременная поощрительная выплата. Порядок, условия и конкретный размер выплаты в указанных целях устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

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

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

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

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

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан – со дня принятия решения о награждении;

4.8. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Татарстан выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, установленном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

- в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников общеобразовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

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

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на реализацию раздела коллективного договора «Социальные гарантии и меры социальной поддержки», иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.14. Стороны гарантируют педагогическим работникам-членам Профсоюза при подготовке и проведении аттестации предоставление прав и льгот, предусмотренных Приложением №1 к отраслевому Соглашению.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый

год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

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

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

5.2.2. Предоставлять работникам образования – членам первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 393» полностью оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

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

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

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

5.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.3.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.3.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности).

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

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

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ;

- отдых по проекту «Лето. Сочи»; «Анапа – пляж», иные;

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

- проект «Путевка от Профсоюза»;

- проект «Профсоюзный уик-энд»;

- проект «Профсоюзный бонус к пенсии»;

- проект «Территория социального партнерства»;

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

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий (организационных, технических, санитарно-профилактических и других) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.2. Обеспечивать:

- делегирование своих представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний требований охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве; по контролю за состоянием зданий и сооружений; по проверке образовательной организации на готовность к новому учебному году (приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории) и др.;

- работу по выявлению опасностей и управлению профессиональными рисками;

- своевременное и полное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.3. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда Общероссийского Профсоюза образования, рассмотрение предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

6.1.5. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на заседаниях комиссии по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.3. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст. 225 ТК РФ.

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

6.2.5. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты. Проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверки знаний требований

охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.10. Обеспечить реализацию мероприятий по оценке и управлению профессиональными рисками.

6.2.11. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.2.12. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами. В этих целях разработать и утвердить нормы бесплатного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

6.2.13. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с

сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

6.2.14. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование".

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

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

6.2.17. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае. Своевременно информировать работодателя о микроповреждениях, полученных ими в ходе трудовой деятельности.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

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

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

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

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых

педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

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

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

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

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

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

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов района;

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

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

7.4. Представитель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение №4).

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель может предоставить дополнительный ученический отпуск, продолжительностью по согласованию сторон.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим

Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

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

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.;

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

9.4. Стороны проводят разъяснительную работу среди членов Профсоюза по участию в республиканском проекте «Профсоюзный бонус к пенсии».

Х. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

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

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

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

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

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

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

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

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

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

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

- 10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
 - своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;
 - охраной труда в образовательной организации;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
 - соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;
 - обеспечением права педагога на дополнительное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет работодателя (курсы повышения квалификации)
- 10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.
- 10.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.
- 10.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
- 10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.
- 10.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

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

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

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель:

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

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

11.1.3. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

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

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

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

11.1.8. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раз в год (с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

11.1.9. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.1.10. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 10 рабочих дней, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;

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

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

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

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

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

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

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

11.3. Стороны совместно:

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

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

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

ХП. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

12.1. Стороны договорились:

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

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

12.2. Работодатель обязуется:

12.2.1. Содействовать обеспечению доступных рабочих мест и созданию без барьерной среды жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и созданию специальных рабочих мест для инвалидов;

12.2.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно во внеучебное время: спортивные залы, площадки, спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации;

12.2.3. Создавать условия, оказывать консультативную помощь с привлечением психолога организации для поддержания благоприятной атмосферы в коллективе;

12.3.4. Создавать условия для двигательной активности работников (установка теннисного стола, проведения производственной гимнастики, иные формы);

12.3.5. Способствовать организации правильного питания работников.

ХП. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани.

13.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

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

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

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

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации.
2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников
3. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
4. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о конфликте интересов.
7. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам.

8. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
9. Положение о системе оплаты труда работников образования.
10. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат работникам образования.
11. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда
12. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
13. Положение о защите персональных данных работников.
14. СОГЛАШЕНИЕ между администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ «Детский сад №393» Ново-Савиновского район г. Казани по охране труда и технике безопасности на 2024-2027 гг.
15. Положение о негосударственном пенсионном обеспечении членов профсоюза – работников организаций, входящих в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования

16. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №393»

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №393»
_____ Н.М.Беспалова
М.П.
« __ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №393»
_____ Е.Н.Шальнова
« __ » _____ 20__ г.

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые работникам образования Республики Татарстан
при подготовке и проведении аттестации**

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности

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

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующийся на высшую или первую квалификационную категорию:

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности

аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности, (включая почетные звания («Заслуженный учитель» и др.), Почетные грамоты (нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- 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.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36-37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель» и других, независимо от года проведения конкурса (гранта)00, либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования) либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);

- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующей аттестации.

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

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2024-2026 гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством просвещения Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г. №196 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях

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

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

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

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования – педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист – инструктор-методист, старший тренер-преподаватель – тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
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
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер – преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Учитель-дефектолог	Учитель образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета

Концертмейстер	Преподавательской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)
Преподавательской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер

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.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории, сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжёлым м при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3. В коллективных договорах образовательных организаций города Казани предусмотреть положение о сохранении за педагогическими работниками оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393»»
Ново-Савиновского района г. Казани

I. Общие положения

Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях отечественных дошкольных учреждений, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности.

Положение является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника МАДОУ «Детский сад № 393» (далее- учреждение).

1.3. Настоящее Положение служит целям:

- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МАДОУ;
- поддержания нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МАДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, наличия наград, стажа педагогической работы.

II. Нормы поведения педагогических работников

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие принципы:

- толерантность
- законность;
- светскость;
- профессионализм;
- компетентность;
- ответственность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- объективность;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МАДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять деятельность в пределах своих полномочий;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических, общественных, религиозных объединений, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию МАДОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на учреждение социальных функций;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила родного языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;
- поддерживать порядок на рабочем месте.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности МАДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лицемерия и лжи;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного или оскорбительного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время занятий с детьми и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

III. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные качества каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- выбирают такие методы работы, которые способствуют развитию воспитанников,
- защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- прививают им ценности, созвучные с культурными традициями России, Республики Татарстан;
- стремятся стать для них положительным примером;
- учат культуре поведения в обществе и со сверстниками;

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих предпочтений;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями воспитанников

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- консультировать по вопросам индивидуального развития ребёнка;
- выслушивать обращение по проблеме, задавать вопросы в корректной форме;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- разъяснять при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принимать решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- пребывать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное мнение.

4.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

V. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважения их профессионального мнения и убеждений; готовы им предложить совет и помощь;

- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами учреждения;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни;
- фамильярности в отношениях с коллегами.

VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией учреждения

6.1. Педагогические работники выполняют разумные и правомочные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны придерживаться норм профессиональной этики.

VII. Обязательства администрации учреждения перед педагогическими работниками

7.1. Администрация МАДОУ должна быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, призвана формировать в дошкольном учреждении благоприятный для эффективной работы морально-психологический климат.

7.2. Администрация МАДОУ должна делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- своевременно предоставлять педагогическим работникам полный объём информации, необходимой для осуществления ими профессиональной деятельности;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;
- соблюдать субординацию;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МАДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;

- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений, религиозной принадлежности;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

VIII. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393»»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

Положение о комиссии по трудовым спорам в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — Работодатель) и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее Работником, и Работодателем)

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Учреждение). Индивидуальным трудовым спором признается 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.

2.2. 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.

2.3. 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;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п.

2.5. Настоящего Положения;

2.4. 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 неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. 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 членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующей Учреждением. 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.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

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

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

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

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

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

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

4.6. 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.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам 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.

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

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.

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

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

5.9. 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.

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

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.

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

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

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования;
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам 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 комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в 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.

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.

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

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

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 комиссией данных обстоятельств.

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.

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

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

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

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

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. Срок действия Положения неограничен.

9.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

9.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 – Форма журнала регистрации заявлений Работника;
- Приложение 2 – Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;
- Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 5 – Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС

Приложение №1 Форма Журнала регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	ФИО, должность заявителя	Причина обращения	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Обоснование решения	Дата получения решения заявителем

Приложение №2 Форма Журнала регистрации заявлений удостоверений на принудительное исполнение решений КТС

№ п/п	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	ФИО работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечание

Приложение №3 Форма протокола заседания КТС

Дело № _____

Протокол заседания КТС

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ № _____ в составе:

председателя _____

членов КТС: _____

ответственного секретаря КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____
МАДОУ «Детский сад № «__» _____
В заседание КТС явились: Заявитель (представитель заявителя): _____
Представитель интересов Работодателя: _____
Свидетель _____
Специалист (эксперт) _____
Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС,
объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
Отводов членам КТС не заявлено.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС,
заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее: _____

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее: _____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на
совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть
решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение
они вправе получить «__» _____ 20__ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен «__» _____ 200__ г.
Председатель КТС _____
Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 4 Форма решения, принимаемого КТС

Дело № _____

Решение

МБДОУ «Детский сад № _____»

Комиссия по трудовым спорам в составе председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к МАДОУ «Детский сад № _____»

о _____

Установила: _____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового кодекса Российской Федерации
Решила: _____

Решение может быть обжаловано в мировом (федеральном) суде г. Казани в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение № 5 Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС

МБДОУ «Детский сад № _____»

Удостоверение № _____

**на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____ « _____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № _____», рассмотрев дело по заявлению

_____о

решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(В случае обращения в судебные органы) _____ (заполняется
судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее — Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение в лице заведующей.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей от родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

2.2. Состав Комиссии утверждается сроком на 1 (один) год приказом Учреждения.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Общего собрания родителей Учреждения.

2.4. Представители от работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения. Заведующая Учреждением не может входить в состав Комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом заведующей года не позднее 1 октября.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из Учреждения несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;

— в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях Комиссии более 3 (трех) раз.

2.8. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующей Учреждением. Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

— прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

— анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

— урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

— принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

— запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

— устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

— проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

— приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;

— приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора, по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником Учреждения и работодателем по вопросам:

— профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;

— применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

— объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

— обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

— стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

— в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

— рассматривать обращение в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления

обращения в письменной форме;

— принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании Комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава Комиссии - заведующая Учреждением. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о дате, времени и месте заседания Комиссии и на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов Комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем. Если на момент начала заседания Комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов Комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание Комиссии после утверждения ее состава созывается заведующей Учреждением. До избрания председателя Комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту член Комиссии.

4.5. Для проведения заседаний Комиссии избираются председатель и секретарь Комиссии. Председатель открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании Комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации Учреждения и участников образовательных отношений — сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений. Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены Комиссии должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам Комиссии лично или посредством электронной, или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Заведующая Учреждением обязана создать необходимые условия для заседания Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора.

4.9. Члены Комиссии имеют право:

— в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

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

— принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

— обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой

информацией к председателю Комиссии, должностным лицам Учреждения, органам, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам;

— вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:

— участвовать в заседаниях Комиссии;

— выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями Комиссии;

— соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов Учреждения при реализации своих функций;

— в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие Комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указываются:

— количество членов Комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

— участники образовательных отношений, между которыми возник спор;

— предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные Комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

— выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;

— количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;

— наличие или отсутствие особого мнения членов Комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты принятия комиссией решения;

— срок исполнения решения Комиссии.

5.6. Стороны спора и заведующая Учреждением уведомляются о принятом Комиссией решении в течение 3 (три) рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным

решением. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов Комиссии осуществляется уполномоченным лицом детского сада в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения 3 года.

6. Обращения участников образовательных отношений в Комиссию

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

6.2. Обращение в письменной форме подается заведующей Учреждением или секретарю Комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Заведующая Учреждением или секретарь Комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя Комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Стороны спора должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается сторонам спора лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения с учетом мнения родительского комитета.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета и общего собрания работников.

7.3. Срок действия Положения неограничен.

7.4. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.5. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393»
Ново-Савиновского района г. Казани**

I. Общее положение

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 393» Ново - Савиновского района г. Казани (далее – МАДОУ «Детский сад № 393»).

1.2. Правила принимаются на общем собрании работников и утверждаются заведующей с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ВОППО) МАДОУ «Детский сад № 393» в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ).

1.3. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ «Детский сад № 393» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ «Детский сад № 393».

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу заведующий МАДОУ «Детский сад № 393» обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МАДОУ «Детский сад № 393»

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в МАДОУ «Детский сад № 393» регулируются ТК РФ, законами РФ и РТ, законом «Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ «Детский сад № 393».

2.2. Для работников МАДОУ «Детский сад № 393» работодателем является данное учреждение. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ «Детский сад № 393».

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МАДОУ «Детский сад № 393» (далее – Работодатель) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не

обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договор

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление 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), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.13. Не допускается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.58- 59 ТК РФ.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и/ или выписку о трудовой деятельности и трудовом стаже, полученная из информационного ресурса Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения данной информации;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (о переподготовке), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о заключении или расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- документы, подтверждающие право на льготу (нап-р: инвалидность работника, многодетность);
- документы, подтверждающие почетные звания, награды;
- справки о доходах за предыдущие два года с прежнего места работы для начисления пособий 2 НДФЛ за прошедший год;
- справки с места учебы детей работника (студентов-очников).

2.16. Данные документы необходимы для внесения сведений в личную карточку Т-2. Сведения выписываются с оригинала документа и возвращаются владельцу. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующим

законодательством Российской Федерации.

2.17. Работникам, заключающим трудовой договор впервые, работодатель оформляет сведения о трудовой деятельности только в электронном виде (статья 66.1. ТК РФ) на информационном ресурсе Пенсионного фонда Российской Федерации по форме СЗВ-ТД, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.18. Работник вправе в любое время подать письменное заявление на имя работодателя о формировании и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) и отказе от ведения трудовой книжки в бумажном варианте.

В случае подачи письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), трудовая книжка будет выдана на руки работнику, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. В ТК РФ не предусмотрена возможность подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

2.19. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря текущего года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на работника в бумажном виде, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. Прием на работу оформляется приказом по МАДОУ «Детский сад № 393», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательны.

2.25. Прием на работу без прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования, психиатрического освидетельствования), не допускается. (Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, ЛНА.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.27. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

устанавливается.

2.29. На каждого работника ведется личное дело, в соответствии с Положением о ведении личных дел работников, после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ «Детский сад № 393» согласно установленной номенклатуре дел в учреждении.

2.30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.31. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. (Ст.73 ТК РФ)

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

2.32. Изменение подведомственности (подчиненности) МАДОУ «Детский сад № 393» или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения. (Ст.75 ТК РФ)

2.33. Работодатель обязан 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 действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, 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.

2.34. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.35. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) образовательного учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ

«Детский сад № 393» и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.37. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

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

2.38. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. (Ст.81 п.14 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске

2.39. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 393» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 393» работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись.

2.40. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором предусматриваются другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 393» работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.41. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и подругим уважительным причинам.

2.42. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 393» может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.43. На трудоустроенных инвалидов при II и III группе распространяются общие правила прекращения трудовых отношений, предусмотренные трудовым законодательством.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ «Детский сад № 393».

С приказом по МАДОУ «Детский сад № 393» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.45. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.46. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после

увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.47. Требования к приему на работу студентов:

2.47.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад №393» вправе принимать на работу по педагогическим должностям студентов без диплома до окончания вуза (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508).

2.47.2. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.15 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее, чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

3. Основные права, обязанности руководителя

3.1. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Детский сад № 393» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения руководителей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- соблюдать Политику обработки и защиты персональных данных;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ «Детский сад № 393» в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством (при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии МАДОУ «Детский сад №393» по противодействию коррупции);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МАДОУ «Детский сад №393» является единоличным исполнительным органом. Руководитель осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом МАДОУ «Детский сад № 393».

3.4. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» выполняет следующие функции обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения:

- действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных Уставом МАДОУ «Детский сад № 393», распоряжается имуществом учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета МАДОУ «Детский сад № 393»;
- утверждает структуру МАДОУ «Детский сад № 393», штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 393»;

- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- утверждает графики работ и расписания занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников МАДОУ «Детский сад № 393», в том числе путем посещения всех видов занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников, устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности
- в установленном порядке приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» в дополнение к воспитательно-образовательной работе педагога могут быть возложены выполнения общественных поручений в интересах трудового коллектива.

3.5. Совмещение должности руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не допускается.

3.6. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом МАДОУ «Детский сад № 393».

3.7. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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.

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

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.

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 расчета включительно. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАДОУ «Детский сад № 393» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены действующим законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством, Уставом МАДОУ «Детский сад № 393» и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- на прохождение обучения по профессиональной переподготовке и не реже чем один раз в три года повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством. В этих целях руководитель создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО и Н РТ от 24.10.2002 № 855;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на дополнительные меры социальной поддержки;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ);
- обращение в органы государственной власти РФ и РТ, в органы местного

- самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование, психиатрическое освидетельствование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (ст.231 ТК РФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- нахождение диспансеризации в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020г. № 261-ФЗ

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени, не допуская бесполезной траты рабочего времени;
- иметь календарный, календарно-тематический планы в соответствии с ФГОС
- при проведении занятий другим педагогом забирать детей из закрепленной группы и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от графика рабочего времени присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к началу учебного года иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, водо- и электроресурсам МАДОУ «Детский сад №393»;
- после окончания рабочего времени осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить об этом заместителю заведующей по административно- хозяйственной работе;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- во время выполнения своих должностных обязанностей использовать спецодежду и СИЗ по назначению;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- строго соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, безопасности ГО и ЧС, охраны жизни и здоровья детей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, психиатрическое освидетельствование), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования, психиатрическое освидетельствование) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующую МАДОУ «Детский сад № 393» (предоставлять работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов);

- принимать нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ «Детский сад № 393» с применением средств автоматизации и без них;
 - выполнять все приказы руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к воспитанникам, их родителям (законным представителям), посетителям и членам коллектива;

- своевременно сообщать работодателю о невыходе на работу по уважительной причине;
- сдавать больничные листы в первый день выхода на работу;
- при увольнении сдавать закрепленные за работником оборудование, инвентарь, пособие, электронный ключ и др. материальное имущество, оформив «Обходной лист».

Всем категориям работников МАДОУ «Детский сад № 393» **запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещении и на территории МАДОУ «Детский сад № 393»;

4.3. В установленном порядке приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» в дополнение к воспитательно - образовательной работе на педагога могут быть возложены выполнения общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники МАДОУ «Детский сад № 393» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем МАДОУ «Детский сад № 393» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, профессиональных стандартов и

согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Педагог обязан вести свою работу в соответствии с планом воспитательно - образовательной работы.

4.7. Работник обязан возместить руководителю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества руководителя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для руководителя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения руководителем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику

Руководитель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право руководителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами МАДОУ «Детский сад № 393».

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный руководителю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в

«Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Профессиональных стандартов.

4.10. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:

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

4.11. Педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 393» в период организации образовательного процесса **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться во время занятия вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МАДОУ «Детский сад № 393» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ «Детский сад № 393»;
- во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать фото- видео съемки, нарушающие Закон о защите персональных данных.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения руководителя МАДОУ «Детский сад № 393». Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю МАДОУ «Детский сад № 393» и его заместителям, педагогу-психологу и медсестре.

4.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.14. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» любым удобным для него способом (телефонным звонком, СМС сообщением или по электронной почте и пр.) как можно раньше (не позже, чем за один час до начала работы), а также предоставить листок временной нетрудоспособности (информационный листок о временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.16. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
 - при переезде на работу в другую местность;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством

4.17. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях руководитель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей с сохранением за ним места работы (должности) (статья 170 ТК РФ.)

4.18. Работнику - донору предоставляется дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови (ее компонентов). По его желанию такой день может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови (ее компонентов). За работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ).

4.19. Работникам, направленным на обучение руководителем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.20. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов
- четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.21. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. (Ст.176 ТК РФ). По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Работникам, получающим второе и последующее высшее профессиональное образование, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период вступительных испытаний, прохождения промежуточной аттестации, защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

4.22. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, не предоставляются.

4.23. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях, имеющие государственную аккредитацию, получающие второе образование, но иного уровня впервые предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 177 ТК РФ.

4.24. Работникам, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.4.26. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ)

4.25. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при предоставлении документа, подтверждающего статус как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.26. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, поданного не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации на имя заведующего. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. При несогласии с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующей оформляются в виде резолюции на заявлении и закрепляются приказом. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.27. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в день выхода на работу после прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медучреждения. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в ч.7 Настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 393» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы МАДОУ «Детский сад №393» с 10,5 - часовым пребыванием детей с 7.30 часов до 18.00 часов, с 12-ти часовым пребыванием детей с 6.30 до 18.30 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00, которое рабочее время не включается и не оплачивается (ст.108 ТК РФ). Отдельным категориям работников (дворник, секретарь) предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха (каждые 2 часа работы 15 мин. перерыва), которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ). Порядок предоставления питания сотрудникам производится в соответствии с Положением о питании детей и сотрудников в МАДОУ «Детский сад № 393». Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждаются руководителем МАДОУ «Детский сад № 393» по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Режим работы работников МАДОУ «Детский сад № 393» устанавливается приказом руководителя на каждый учебный год. Продолжительность рабочей недели -40 часов, педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более – 36 ч, музыкальным руководителям-24 ч, инструктору по физической культуре- 30ч, старшей медсестре – 35 ч.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает воспитательно-образовательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя МАДОУ «Детский сад №393», за исключением случаев сокращения количества групп и заполнения вакансий.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МАДОУ «Детский сад № 393» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени совмещать работу как внутри, так и за пределами дошкольного учреждения, если это не приводит к конфликту интересов.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса.

5.10. Вне рабочего времени проводятся следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета (не реже 4 раз в учебный год);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения (в соответствии с годовым планом работы ДОУ, района);

- собрание профсоюзной организации (не реже 2 раз в год)

5.10.1. По решению руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» вышеперечисленные мероприятия могут проводиться в онлайн формате – Skype, Zoom.

5.11. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и предусмотренные Коллективным договором. В МАДОУ «детский сад №393» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск – 42 календарных дня, педагогам санаторных групп-56 календарных дней, поварам -35 календарных дней, старшей медсестре – 42 календарных дня. График отпусков составляется и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, 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 независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Работникам МАДОУ «Детский сад № 393» предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам:

- Бракосочетание работника – 3 дня,
- Бракосочетание детей – 1 день
- Смерть близких родственников – 3 дня

- Проводы сына в армию -1 день

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Положением, утвержденного приказом МО и Н РТ от 24.10.2002г. № 855.

5.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно посленного;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного руководителя.

- Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Такой режим работы может быть установлен инвалиду III группы и то лишь при условии, что продолжительность его ежедневной работы не ограничена медицинским заключением. Инвалидам, не зависимо от установленной группы, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст.23 (ред. от 29.07.2018))

6. Оплата труда

6.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 393» осуществляется в

зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации и на основании табеля учета рабочего времени.

6.4. При выплате заработной платы руководитель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Порядок выдачи расчетных листов закреплено в Коллективном договоре МАДОУ «Детский сад № 393». Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором. За первую половину месяца – 25 числа каждого месяца. За вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается руководителем МАДОУ «Детский сад № 393» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. В МАДОУ «Детский сад № 393» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным МАДОУ «Детский сад № 393».

6.9. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, руководитель МАДОУ «Детский сад № 393» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ «Детский сад № 393» норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ «Детский сад № 393», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя МАДОУ «Детский сад № 393» налагает Учредитель.

7.8. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 учет мнения профсоюзного комитета.

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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель 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 представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Все сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Положение
о конфликте интересов работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393»
Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Положения о комиссии по противодействию коррупции в ДООУ, а также Положения о комиссии по урегулированию споров в ДООУ, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о конфликте интересов в МАДОУ обозначает основные понятия, определяет основные принципы управления конфликтами интересов, круг лиц, попадающий под действие положения, условия, при которых может возникнуть конфликт интересов, регламентирует порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, ограничения, обязанности и ответственность работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о конфликте интересов разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников МАДОУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Положение о конфликте интересов служит для оптимизации взаимодействия работников ДООУ с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у него при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников дошкольного образовательного учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.6. Правовое обеспечение конфликта интересов работника детского сада определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.7. При возникновении ситуации конфликта интересов работника дошкольного образовательного учреждения должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.8. Положение о конфликте интересов в МАДОУ включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в дошкольном образовательном учреждении; — порядок раскрытия конфликта интересов работником дошкольного образовательного учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

— обязанности работников детского сада в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов; — определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

— ответственность работников дошкольного образовательного учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

1.9. Действие настоящего Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАДОУ распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника МАДОУ при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также воспитанников, родителей воспитанников или их законных представителей.

2.2. Под личной заинтересованностью работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МАДОУ положены следующие принципы:

— обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

— индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для дошкольного образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

— конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

— соблюдение баланса интересов дошкольного образовательного учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

— защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) дошкольным образовательным учреждением.

4. Круг лиц, попадающий под действие положения

4.1. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников МАДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с дошкольным образовательным учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов

5.1. Под определение конфликта интересов в ДОУ попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

5.2. В МАДОУ выделяют следующие условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника:

— получение подарков и услуг;

— педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

— небезвыгодные предложения педагогу от родителей (законных представителей) воспитанников, педагогом, чьей группы он является;

- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников; — сбор финансовых средств на нужды воспитанников от родителей (законных представителей) воспитанников;
 - нарушение установленных в МАДОУ запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.
- 5.2.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:
- участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников;
 - педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
 - участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
 - иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ

6.1. Случаи возникновения у работника МАДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и педагогических работников, учитывается мнение Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений детского сада;
- обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Работник МАДОУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функции которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.4. Порядок принятия решений Комиссии по урегулированию споров и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МАДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы дошкольное образовательное учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный заведующим МАДОУ, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников детского сада. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбирать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

6.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

— ограничение доступа работников МАДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;

— добровольный отказ работников детского сада или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

— пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников дошкольного образовательного учреждения;

— перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

— отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами дошкольного образовательного учреждения;

— передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

— увольнение работника из дошкольного образовательного учреждения по инициативе работника;

— увольнение работника по инициативе заведующего МАДОУ за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности дошкольного образовательного учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.11. Для предотвращения конфликта интересов работников необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников дошкольного образовательного учреждения».

6.12. До принятия решения Комиссией заведующий в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

6.13. Решение Комиссии по противодействию коррупции в МАДОУ при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.14. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

7.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника МАДОУ, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.2. На педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

— запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

— запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;

— запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает.

— запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Педагогические работники МАДОУ обязаны соблюдать данные ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8.1. Положением о конфликте интересов в МАДОУ устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

— при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами детского сада - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

— избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

— своевременно раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

— эффективно содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.3. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.4. Заведующий МАДОУ в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.5. Решение Комиссии по урегулированию споров при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

9. Ответственность

9.1. Ответственным лицом в МАДОУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является заведующий дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

— готовит проект Положения о конфликте интересов в детском саду;

— предлагает проекты иных локальных нормативных актов по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

— рассматривает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;

- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;
- организует контроль состояния работы в МАДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия согласно пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

9.4. Все работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения о конфликте интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МАДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №393» Ново-Савиновского района г. Казани.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Трудовым Кодексом Российской Федерации;
-Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета» (Внесены изменения в данное постановление (утв. постановлением Правительства РФ от 30.09.2014 г.)

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №393» Ново-Савиновского района г. Казани в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам МАДОУ «Детский сад № 393» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- отпуск без сохранения заработной платы

II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в МАДОУ «Детский сад №393» **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, имеют следующие работники:**

- повар, шеф-повар, постоянно работающий у плиты – 7 календарных дней.
- старшая медицинская сестра – 14 календарных дней.

2.2. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с

основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад №393».

2.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

III. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

3.1. В соответствии с соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024- 2026 год, ст. 116 ТК РФ работникам МАДОУ «Детский сад №393», проработавшим в течение календарного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

3.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего календарный год без листа нетрудоспособности.

3.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении календарного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад №393»

3.4. В соответствии с соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024- 2026 годы, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю профкома МАДОУ «Детский сад №393», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 10 (десяти) календарных дней.

3.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее одного календарного года.

3.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад №393».

IV. Заключительные положения

4.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам МАДОУ «Детский сад №393» утверждается заведующей с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива МАДОУ «Детский сад №393» и регистрируется как обязательное приложение к коллективному договору.

Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

МАДОУ «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г.Казани.

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в раб. днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в час)
1.	Старшая медсестра	12	1
2.	Шеф-повар	6	
3.	Повар	6	

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 в редакции от 29.05.1991 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе оплаты труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393»»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан» утв. постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Положением «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани», утв. Постановлением ИКМО г. Казани № 3854 от 03.07.2018г. 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 организаций, включая размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы, должностных окладов, 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 – оклад, ставка заработной платы работника организации, установленные ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих 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.

1.3. Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников (далее – работники образования, медицинские работники) в МАДОУ «Детский сад № 393» определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие

периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

1.5. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 393»:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;

- ежегодно составляют и утверждают на работников МАДОУ «Детский сад № 393» тарификационные списки;

- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников дошкольных образовательных организаций.

1.6. Руководителю МАДОУ «Детский сад №393» заработную плату определяет Учредитель дошкольных образовательных организаций:

- ежегодно утверждают должностные оклады руководителям дошкольных образовательных организаций на начало учебного года;

- осуществляют оценку эффективности деятельности руководителей дошкольных образовательных организаций, на основании которой устанавливают им стимулирующие выплаты.

1. Порядок формирования базовых окладов работников

1.1. Базовые оклады работников МАДОУ «Детский сад № 393» устанавливаются согласно требованиям к уровню образования в соответствии с таблицей 1, 2, 3, 4.

Таблица 1 - Основания для установления работникам МАДОУ «Детский сад № 393» базовых окладов

	Уровень образования, необходимый для замещения соответствующей должности
1	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование
2	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование
3	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»

Таблица 2. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня МАДОУ «Детский сад № 393»

№	Наименование должности	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование	Среднее профессиональное, высшее образование
Первый квалификационный уровень			
1.	Младший воспитатель	9 550 руб	10 015 руб.

Таблица № 3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 393»

№	Наименование должности	Среднее профессиональное	высшее образование

			вание
Первый квалификационный уровень			
2	Инструктор по физической культуре	11 680	12 200
3	Музыкальный руководитель	11 680	12 200
Третий квалификационный уровень			
4	Воспитатель	11 693	14 232
5	Педагог-психолог	11 693	14 232
Четвертый квалификационный уровень			
6	Старший воспитатель	--	14 236
7	Учитель-логопед (логопед)	---	14 236

1.2. Педагог дополнительного образования, предоставляющий дополнительную платную услугу, заработная плата устанавливается в размере до **40 %** от общей суммы сбора денежных средств от оказания дополнительных платных услуг за отработанное время, оплаченной всеми Заказчиками по договору возмездного оказания платных услуг. Заработная плата производится из внебюджетного фонда.

Таблица № 4. Профессионально-квалификационная группа должностей *среднего медицинского персонала* МАДОУ «Детский сад № 393»

№	Наименование должности	Среднее профессиональное, высшее образование
Третий квалификационный уровень		

8	Медицинская сестра	11 000
Пятый квалификационный уровень		
9	Старшая медицинская сестра	12 700

1.3. В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня, установленного ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

1.4. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников

2.1 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена приказом МО и Н РФ от 22 декабря 2014 г.

№ 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 393» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы других

педагогических работников установлена:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам (логопедам); 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физкультуре;
- 36 часов в неделю - воспитателям, старшим воспитателям, педагогам – психологам;
- 40 часов в неделю – младшим воспитателям;
- 18 часов в неделю - педагог дополнительного образования.

2.4. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 4.3, в том числе руководителя МАДОУ «Детский сад № 393», их заместителей выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

2.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) медицинских работников определяется Трудовым кодексом РФ.

4. Порядок формирования окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

4.1. При оказании педагогическими работниками услуг различным категориям потребителей оклад педагогического работника рассчитывается как сумма оплат труда по каждой категории потребителей.

4.2. Единица измерения услуг, оказываемых педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 393», соответствует единице измерения норматива финансовых затрат на оказание указанного вида услуг.

4.3. Компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

5. Выплаты стимулирующего характера

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

5.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты педагогам «молодой специалист»; выплаты за управление;
- премиальные и иные поощрительные выплаты;
- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград; выплаты за сложность и напряженность работы;

5.3. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп педагогических работников при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории.

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

Таблица 5. Размеры надбавок за квалификационную категорию педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад №393»

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процент
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
1	1 квалификационная категория	25,0
	Высшая квалификационная категория	30,0
3	1 квалификационная категория	27,0
	Высшая квалификационная категория	32,0

4	1 квалификационная категория	28,0
	Высшая квалификационная категория	33,0

Таблица 6. Размеры надбавок за квалификационную категорию медицинского персонала МАДОУ «Детский сад № 393»

Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей среднего <i>медицинского персонала</i>	
2 квалификационная категория	3,0
1 квалификационная категория	6,0
высшая квалификационная категория	10,0

5.4. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в МАДОУ «Детский сад № 393» с определенными категориями воспитанников, предусматривающих предоставление выплат за специфику образовательной программы по нескольким основаниям, размер выплат за специфику образовательной программы рассчитывается по каждому основанию.

5.5. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются надбавки за **специфику** образовательной программы, утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом

5.6.

Таблица 6. Размеры надбавок за специфику образовательной программы работников МАДОУ «Детский сад № 393»

№ п / п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки, процент
		Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	
1.	Обучение детей родному (татарскому) языку в ДОУ с русским языком обучения	должности педагогических работников	3-4	3,0
2.	Работа в дошкольных образовательных организациях	средний медицинский персонал	--	12

6.1. Выплаты за наличие государственных наград РФ, СССР, союзных и автономных республик в составе СССР и РТ предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня, педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Размер надбавки за наличие государственных наград РФ, СССР, союзных республик в составе СССР составляет **7 %**.

Размер надбавки за наличие государственных наград РТ (ТАССР) составляет **6 %**.

Размер надбавки за наличие отраслевых наград РФ, РСФСР, РТ, СССР, союзных республик в составе СССР составляет **4 %**.

Размер надбавки за наличие нагрудного знака РТ «За заслуги в образовании» составляет 2%. Надбавка за наличие нагрудного знака РТ «За заслуги в образовании» устанавливается на основании приказа министра образования и науки РТ.

Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственные награды, выплата за наличие государственных наград устанавливается по одной из государственных наград по выбору работника.

Перечень государственных и ведомственных наград, за наличие которых работникам образования предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю (таблица 7).

Таблица 7. Размеры надбавок за стаж работы по профилю работников МАДОУ «Детский сад № 393»

Наименование профессионально-квалификационных группы	Квалификац уровень	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели)	1-2	от 4 до 10 лет	1,0
		от 10 до 15 лет	2,0
		свыше 15 лет	3,0
Должности педагогических работников	1-4	от 2 до 6 лет	2,0
		от 6 до 10 лет	3,0
		от 10 до 15 лет	3,5
		свыше 15 лет	4,0
Должности среднего медицинского персонала	---	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 организации, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

7.1. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных организациях.

7.2.

Таблица 9. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионально го образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели организаторы (ОБЖ, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в т.ч. обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и др. оргтехнике), старшие методисты, методисты

<p>дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); медицинские организации и организации, осуществляющие социальное обслуживание: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых</p>	<p>(в т.ч.по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги допобразования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав</p>
<p>Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие сектором, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения),</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические инструкторские должности, а также другие</p>
<p>Наименование учреждений и организаций</p>	<p>Наименование должностей</p>
<p>осуществляющие руководство образовательными организациями</p>	<p>должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, с о строительством, снабжением, делопроизводством)</p>

<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации</p>
<p>Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и др. специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации</p>	<p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист, и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог</p>

Примечание:

В стаж педагогической работы включается:

- время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в медицинских организациях и организациях социального обслуживания для взрослых, методистов организационно-методического отдела организаций здравоохранения Республики Татарстан.
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях по программам подготовки специалистов среднего звена в следующем порядке;
- педагогическим работникам засчитывается без всяких условий и ограничений;
- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки;
- педагогическим работникам засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность;

Наименование учреждений и организаций

Наименование должностей

- время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме времени нахождения на военной службе по контракту и по призыву;
- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных организаций); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

4.1. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям - организаторам (ОБЖ, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин. В том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- педагогам – психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (отделений) культуры и искусства,

музыкально- педагогических, художественно - графических, музыкальных;

- преподавателей организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

7.2. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

7.3. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования и профессиональной образовательной организации.

7.4. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

7.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и РФ профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

Таблица 10. Размеры надбавок за сложность и напряженность работы

Основание назначения надбавки за сложность и напряженности работы	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер надбавок, процентов в
Работа с детьми дошкольного возраста	педагогические работники	1-4	28%
	должности среднего медицинского персонала	3	3,0
		5	10,0

7.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по **основному месту работы и основной должности** по результатам труда за определенный период времени.

Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности МАДОУ «Детский сад № 393». Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются заведующей МАДОУ «Детский сад № 393» по согласованию с профсоюзным органом. Значения критериев оценки эффективности деятельности и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед МАДОУ «Детский сад № 393»

7.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются Положением о материальном стимулировании МАДОУ «Детский сад № 393»

7.8. 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.

7.9. Зависимость значения от нормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

7.10. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент (таблица 10).

Таблица 11. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников МАДОУ «Детский сад № 393»

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа <i>учебно-вспомогательного персонала</i>			
1.1.	Младший воспитатель	1	35
2. Профессионально-квалификационная группа должностей <i>педагогических работников</i>			
2.1.	Инструктор по физической культуре	1	45
2.2.	Музыкальный руководитель	1	45
2.3.	педагог - психолог		55
2.4.	Воспитатель	3	55
2.5.	Старший воспитатель	4	60
№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
2.6.	Учитель-логопед (логопед)	4	60
3. Профессионально-квалификационная группа должностей <i>среднего медицинского персонала</i>			
3.1.	Медицинская сестра		40
3.2.	Старшая медицинская сестра		50

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

7.12. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы одновременно за определенный период времени (один раз в квартал педагогическому персоналу, один раз в месяц – учебно-вспомогательному и техническому персоналу).

7.13. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами и коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 393».

7.14. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам МАДОУ «Детский сад № 393» составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат стимулирующего характера работников по основному месту работы и основной должности.

8. Порядок определения заработной платы заведующей МАДОУ «Детский сад № 393» заместителя заведующей

8.1. Заработная плата заведующей, его заместителя по хозяйственной деятельности состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад заведующей устанавливается учредителем МАДОУ «Детский сад № 393» один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда заведующей определяется в зависимости от численности воспитанников.

8.3. Должностной оклад заместителя заведующей устанавливается на 30% ниже должностного оклада заведующей МАДОУ «Детский сад № 393».

Таблица 12. Размер базовых окладов и выплат стимулирующего характера руководителя ДОУ

Группа по оплате труда руководителей учреждений	значение объемного показателя (численность воспитанников по состоянию на начало учебного года, человек	базовый оклад, рублей	выплата стимулирующего характера, рублей
10	281-320	38 000	10 000
11	321-360	38 000	11 000
12	360 выше	39 000	12 000
*Контингент воспитанников ДОУ, реализующих адаптированные программы учитываются с коэффициентом 3			

8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, его заместителя МАДОУ «Детский сад № 393» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5. Заведующая МАДОУ «Детский сад № 393» может устанавливать заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий. Предельный размер выплат устанавливается до 70% выплат стимулирующего характера заведующей МАДОУ «Детский сад № 393»

8.6. Учредитель может устанавливать заведующей выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности. Выплаты стимулирующего характера руководителю могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. К выплатам компенсационного характера в МАДОУ «Детский сад № 393». относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу с определенными категориями воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

9.3. 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, устанавливаются в следующих размерах:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. (За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику МАДОУ «Детский сад № 393» устанавливается надбавка в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) за каждый час работы).

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

9.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4% должностного оклада.

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.

Таблица 13. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда в МАДОУ «Детский сад № 393»

	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты
1	Стирка, сушка и глажение спецодежды.
2	Работа у горячих плит, электрических жарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
3	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
4	Работа с живыми культурами (биологические факторы- наличие и количество на объектах производственной среды микроорганизмов, живых клеток и спор, содержащихся в бактериальных препаратах, патогенных микроорганизмов- возбудителей инфекционных заболеваний).

Таблица 14. Размер надбавок компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

№	Основание назначения надбавки	наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	размер надбавки, %

1	Работа в дошкольных образовательных организациях (группах), реализующих адаптированные программы для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи	должности педагогических работников	первый-третий	4%
---	--	-------------------------------------	---------------	----

10. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 393».

10.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 393» осуществляется в пределах объема средств МАДОУ «Детский сад № 393» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово- хозяйственной деятельности организации.

11. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 393» из внебюджетных средств.

11.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 393» из внебюджетных средств осуществляется из объема внебюджетных средств МАДОУ «Детский сад № 393» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с количеством потребителей дополнительных платных услуг и отражается в смете доходов и расходов, которая утверждается УО ИКМО города Казани.

**Положение
о профессиональной переподготовке и повышении
квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский
сад №393»**

Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 393» (далее положение) регламентирует порядок и формы организации профессиональной переподготовки и планового повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 393»

1.2. Положение разработано в целях повышения качества образовательных услуг, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов педагогических работников, свободы выбора форм, содержания, сроков повышения квалификации, создания условий для динамичного развития МАДОУ «Детский сад № 393».

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"

Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197 -ФЗ (ред. от 29.12.2020);

- Коллективным договором между администрацией МАДОУ «Детский сад № 393» и её работниками.

1.4. Положение конкретизируется перспективным графиком прохождения курсов повышения квалификации и ежегодными приказами.

1.5. Положение гарантирует демократичность осуществления повышения квалификации и самообразования педагогических работников и самостоятельное построение работниками индивидуальной образовательной траектории повышения квалификации. Нормирует право педагогического работника краткосрочного повышения квалификации не реже чем один раз в три года в объёме часов не менее

Плановое повышение квалификации по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года. Основаниями для направления МАДОУ «Детский сад № 393» педагогических работников на курсы переподготовки и повышения квалификации считается наступление очередного срока повышения квалификации;

- рекомендация аттестационной комиссии;

- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;

- назначение педагогического работника на вышестоящую должность

- не соответствие профильному образованию.
- 1.6. Документом, подтверждающим прохождение профессиональной переподготовки работником, является диплом установленного образца.
- 1.7. Координатором планового повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 393» является старший воспитатель, осуществляющий планирование, организацию и учёт прохождения планового повышения квалификации педагогических работников.

1.8. В Положении приняты следующие понятия и обозначения: *дополнительное профессиональное образование* - освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. *профессиональная переподготовка* — это отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей МАДОУ «Детский сад №393» и для получения дополнительной квалификации.

Повышение квалификации представляет собой обновление теоретических и практических знаний специалистов в форме формального и неформального обучения, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач в связи с повышением требований к уровню квалификации. Повышение квалификации — это дальнейшее обучение работника той же профессии в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации - совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. *Целью повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №393»* является развитие профессионального мастерства и культуры, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации, изменяющимися требованиями государственных образовательных стандартов, необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

2.3. *Задачи повышения квалификации:*

- совершенствование знаний и умений в области управления образовательным процессом, навыков внедрения в практику достижений науки, передовых форм и методов работы;
- формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности за свои действия, стремления к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности;
- формирование и развитие профессионально-психологических качеств и навыков;
- совершенствование навыков работы с информацией, использования информационных технологий.

2.4. *Целью профессиональной переподготовки педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 393»* является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым

социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

2.5. *Задачами профессиональной переподготовки* являются:

получение дополнительных специальностей по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, а также технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

получение новой специализации;

ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. *Профессиональная переподготовка* работников проводится на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.4. *Повышение квалификации* работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

3.4.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями МАДОУ «Детский сад № 393», и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы *накопительной системы повышения квалификации*.

1.1.1. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

1.1.2. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

1.1.3. *Самостоятельная подготовка* (самообучение), как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.

1.1.4. Самостоятельная подготовка включает в себя:

изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;

- регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-государственной, педагогической и другой специальной литературой, материалами средств массовой информации;

практическую работу по совершенствованию навыков преподавания, использования информационных технологий и ресурсов;

- формирование профессионально важных психологических и личностных качеств; изучение и обмен опытом с коллегами;

- другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.

1.1.5. *Внутреннее обучение* (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые

столы, деятельностные игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие. *Групповое обучение* предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть **получен группой**. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

1.1.6. МАДОУ «Детский сад № 393» осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

Положение
о материальном стимулировании работников
МАДОУ «Детский сад № 393»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад №393» (далее — Положение) вводится в целях упорядочения стимулирующих выплат, усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы работников МАДОУ «Детский сад №393» (далее — МАДОУ № 393) при решении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 393 и разработано в соответствии со ст. 144 ТК РФ «Стимулирующие выплаты» в соответствии с постановлением 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», письмом МО РФ от 09.04.1993г. №67-14 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», Уставом МАДОУ №393

1.2. Для реализации поставленной цели вводятся следующие виды материального поощрения и стимулирования работников Учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования:

- выплаты стимулирующего характера;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя квартальные поощрительные выплаты по результатам труда.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (согласно положению об оплате труда);
- выплаты за стаж работы по профилю (согласно положению об оплате труда);
- выплаты за квалификационную категорию (согласно положению об оплате труда);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

1.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения по результатам труда за определенный период времени (квартал).

1.6. Выплаты за качество выполняемых работ работникам МАДОУ № 393 осуществляются на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказа руководителя МАДОУ №393, руководителям МАДОУ № 393 – приказа руководителя Управления образования.

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

1.8. Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

1.9. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными нормативными актами учреждения и коллективными договорами.

1.10. 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.

1.11. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

1.12. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности.

1.13. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования приведен в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1 – Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования.

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня			

1.1	Младший воспитатель	1	35
1.2	Старшая медицинская сестра	1	40
2. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
2.1	Инструктор по физической культуре	1	45
2.2	Музыкальный руководитель	1	45
2.3	Воспитатель (воспитатель по обучению татарскому языку, воспитатель группы дошкольного возраста, воспитатель группы раннего возраста)	3	55
2.4	Старший воспитатель	4	60
2.5	Учитель-логопед	4	60
2.6	Педагог-психолог	4	50

Таблица 2 – Критерии оценки качества выполняемых работ

№ п/п	Должность	Критерий	Единица измерения	Весовой коэффициент	Диапазон индикаторов	Периодичность	Формула для исчисления
1.	Старший воспитатель	1. Организация работы методического кабинета	Балл	6	4-6	Годовая	Наличие годового плана – 2 Наличие стендов методической работы – 2 Наличие справки по итогам готовности кабинета к началу учебного года - 2 Акт готовности ДОУ к новому учебному году
		2. Создание условий для воспитания и обучения на родном татарском языке	%	10	0-10	Полугодовая	Охват: Более 70% - 10, от 60%-69% - 5 Ниже 60% - 0 Отчетные данные 85-К, форма 40
		3. Уровень исполнительской дисциплины	Балл	5	0-5	Квартальная	Наличие методической документации: Обр. программа- 1 Годовой план – 1 Календарный план – 1 Материалы контроля – 1 Своевременная подготовка отчетов – 1 Журнал оперативного контроля
		4. Доля педагогических кадров с высшей и первой квалификационной категорией	%	10	0-10	Годовая	$A/B \cdot 100\%$, А – число педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию; В – общая численность

							педагогических работников учреждения 50% - 10, 40%-49% - 9 и т.д. Аттестационные листы
		5. Доля участия педагогического коллектива в конкурсном движении – наличие призовых мест	%	6	0-6	Квартальная	(А/В)*100%, А – количество конкурсов, где коллектив принял участие, В – количество объявленных конкурсов 90% - 6, 80%-89% - 5 и т.д. Приказы
		6. Охват детей ДПОУ	%	10	0-10	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей, получающих ДПОУ, В - общее кол-во детей. 90% - 10, 80% -89% - 9 и т.д. Приказ о ДПОУ, договора
		7. Доля положительных отзывов о деятельности ДОУ со стороны родителей	%	5	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число положительных отзывов, В – число родителей принявших участие в анкетировании 90% - 5, 70%-89% - 4, 50%-69% - 3 Менее 50% - 0 Итоговый лист анкетирования
		8. Распространение передового педагогического опыта	%	8	0-8	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных мероприятий педагогами учреждения, В – кол-во запланированных мероприятий на квартал 100% - 8, 90%-99% - 7 и т.д. Годовой план, программки, публикации и пр.
	ИТОГО			60			
2.	Воспитатель по обучению татарскому языку	1.Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	%	10	0-10	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей освоивших программу в отчетный период, В – общее кол-во детей в ДОУ 80% и более – 10, 70%-79% - 5 Менее 60% - 0. Справка по результатам диагностики
		2.Пополнение материально-технической базы, способствующей обучению детей родному и татарскому языку	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – количество оформленного дидактического и методического материала, В – общее количество запланированных пособий. Обновление – 5.

							Информационная справка
		3.Уровень овладения языковой подготовленност и русскоязычных воспитателей	%	10	0-10	Квартал бная	(А/В)*100%, А – число русскоязычных педагогов с достаточным уровнем языковой подготовленности, В – общее число русскоязычных педагогов 100% - 10, 99-91% - 9 и т.д. Справка по результатам тестовых ответов
		4.Оказание ДПОУ	%	10	0-10	Полугодо вая	Является руководителем кружка -10, не является - 0. Приказ о ДПОУ, договора.
		5.Работа с родителями по освоению УМК. Доля положительных отзывов родителями детей	%	5	0-5	Квартал бная	(А/В)*100%, А – число положительных отзывов родителей (по результатам анкетирования), В – число родителей принявших участие в анкетировании. Кол-во проведенных консультаций для родителей. 90% и более – 5, 80%-90% - 4 и т.д. Итоговый лист анкетирования. Журнал учета консультаций
		6.Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе, участие в Совете педагогов	%	10	0-10	Квартал бная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – максимальное кол-во запланированных мероприятий 100% - 10, 65% - 7, 33%-3,5, менее 33%-0 баллов План самообразования педагога, программки, публикации
		7.Доля участи педагога и его воспитанников в конкурсном движении	%	5	0-5	Квартал бная	(А/В)*100%, А – кол-во конкурсов, в которых принял участие педагог, В – количество объявленных конкурсов Информационная справка
	ИТОГО			55			
3.	Учитель-логопед	1.Динамика результатов коррекционной работы	%	10	0-10	Годовая	(А/В)*100%, А - число исправленных нарушений у детей, В – число выявленных детей с нарушением в развитии 90% и более – 10, 80%-89% - 9 и т.д.

							Протокол и анализ диагностических данных
		2.Консультационная деятельность	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом консультаций, В – кол-во запланированных консультаций с педагогами, родителями 100% – 10, 90%-99% - 9 и т.д. Журнал проведения консультаций
		3.Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – максимальное количество запланированных мероприятий 95% – 10, 80%-94% - 5, менее 80% - 0 План самообразования, программы, публикации
		4.Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – число положительных отзывов от родителей, В – число родителей, принявших участие в анкетировании 90% и более – 10, 80%-89% - 9 и т.д. Итоговые листы анкетирования
		5.Оказание ДПОУ	%	10	0-10	Полугодовая	Является руководителем кружка -10, не является - 0. Приказ о ДПОУ, договора
		6.Внедрение инновационных педагогических технологий и авторских разработок	%	10	0-10	Годовая	Инновации – 5 Авторские разработки – 5 Наличие приказа по инновациям, диплом
		ИТОГО		60			
4.	Музыкальный руководитель	1.Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	%	10	0-10	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей, освоивших программу в отчетный период, В – общее число детей 80% и более – 10, 70%-79% - 5, 60% - 69% - 3, менее 60% - 0 Результаты диагностик
		2.Создание и постоянное обновление развивающей среды в музыкальном зале	%	8	4-8	Квартальная	Есть обновления – 4 Отсутствие замечаний – 4 Информационная справка

		3.Оказание ДПОУ	%	10	0-10	Полугодовая	Является руководителем кружка -10, не является - 0. Приказ о ДПОУ, договора
		4.Внедрение инновационных педагогически технологий, авторских разработок	%	7	3,5-7	Годовая	Инновации – 3.5 Авторские разработки – 3.5 Приказ по инновациям, диплом
		5.Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число положительных отзывов от родителей, В – число родителей, принявших участие в анкетировании 90% и более – 5, 80%-89% - 4 и т.д. Итоговый листы анкетирования
		6.Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе. Участие воспитанников в конкурсном движении	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – число запланированных мероприятий 90% и более – 5 80%-89% - 4 и т.д. (А/В)*100%, А – число участия, В – кол-во объявленных конкурсов 80% и более – 10, 70%-79% - 5, 60% - 69% - 3, менее 60% - 0 План самообразования педагога, дипломы, программы, публикации и т.д.
	ИТОГО			45			
5.	Инструктор по физкультуре	1.Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	%	10	0-10	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей освоивших программу в отчетный период, В – общее кол-во детей в ДОУ 80% и более – 10 70%-79% - 5 Менее 60% - 0 Результаты диагностик заносятся в протокол, заверяются администрацией ДОУ
		2.Оказание ДПОУ	%	10	0-10	Полугодовая	Является руководителем кружка -10, не является - 0. Приказ, договора
		3.Охрана жизни и здоровья (заболеваемость)	%	5	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0 Табеля посещаемости
		4.Методическая активность педагога, распространение передового педагогического	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – число запланированных мероприятий 90% и более – 5

		опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе. Участие воспитанников в конкурсном движении					80%-89% - 4 и т.д. (А/В)*100%, А – число участия, В – кол-во объявленных конкурсов 80% и более – 10, 70%-79% - 5, 60% - 69% - 3, менее 60% - 0 План самообразования педагога, дипломы, публикации, программы
		5.Постоянное обновление развивающей среды	%	10	0-10	Квартальная	Наличие документации – 5, наличие обновлений – 5 Информационная справка
	ИТОГО			45			
6.	Педагог-психолог	1.Качество проведенных диагностических мероприятий	%	10	0-10	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число выявленных детей с особенностями в развитии, В – число обследованных детей 70% и более – 10 60%-69% - 5 50% - 59% - 3 Менее 50% - 0 Протокол и анализ диагностических данных
		2.Постоянное обновление развивающей среды	%	10	0-10	Квартальная	Наличие документации – 5 наличие обновлений – 5 Информационная справка
		3.Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – число положительных отзывов от родителей, В – число родителей, принявших участие в анкетировании 90% и более – 10 80%-89% - 9 и т.д. Итоговые листы анкетирования
		4.Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – число запланированных мероприятий 90% и более – 10 80%-89% - 9 и т.д. План самообразования педагога, программы, дипломы, публикации
		5.Консультационная деятельность	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных консультаций, В – кол-во запланированных консультаций 100% – 10 90%-99% - 9 и т.д. План консультационной работы, журнал

							проведения консультаций
	ИТОГО			50			
7.	Воспитатель дошкольной группы детей с 3 до 7 лет	1.Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	%	5	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей освоивших программу в отчетный период, В – общее кол-во детей в ДООУ 80% и более – 5, 70%-79% - 3 Менее 60% - 0 Результаты диагностик
		2.Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	%	5	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0 Табеля посещаемости
		3.Индекс здоровья	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число не разу не болевших детей в отчетном периоде, В – общее кол-во детей в группе 30% - 5 20%-29% - 4 и т.д. Табеля посещаемости
		4.Посещаемость детьми группы	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число дней проведенных детьми в группе, В – общее кол-во рабочих дней. Норма (20 человек)- 5 Табеля посещаемости
		5.Функционирование группы	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число дней, проведенных детьми в группе (детодни), В – общее кол-во детей в группе Табеля посещаемости
		6.Эффективность работы с родителями (отсутствие задолженности)	Балл	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число оплаченных квитанций, В – число выставленных квитанций. Ведомости по оплате
		7.Охват детей ДПОУ	%	5	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей, получающих ДПОУ, В - общее кол-во детей. 90% - 5. 80% -89% - 4 и т.д. Приказ, договора.
		8.Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе	Балл	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – максимальное кол-во запланированных мероприятий 100% - 5, 65% - 3,5, 33%- 2, менее33%-0 баллов План самообразования педагога, программки, публикации
		9.Сохранность материально-технической базы группы и экономия	Балл	5	0-5	Квартальная	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний – 5 (не экономное потребление света, воды,

		коммунальных средств					сохранность тепла, сохранность имущества) Журнал оперативного контроля
		10.Взаимозаменяемость	Балл	5	0-5	Квартальная	Активная жизненная позиция – 5 Отсутствие участия – 0 Табель рабочего времени
		11.Участие в благоустройстве и поддержании учебно-дидактической базы группы	Балл	5	0-5	Квартальная	наличие обновлений – 5 Информационная справка
	ИТОГО			55			
8.	Воспитатель группы детей раннего возраста	1.Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	%	5	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей освоивших программу в отчетный период, В – общее кол-во детей в ДООУ 80% и более – 5, 70%-79% -3 Менее 60% - 0 Результаты диагностик
		2.Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	%	5	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0 Табеля посещаемости
		3.Функционирование группы	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число дней, проведенных детьми в группе (детодни), В – общее кол-во детей в группе Табеля посещаемости
		4.Эффективность работы в адаптационный период	%	5	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей, успешно прошедших период адаптации, В – общее количество детей Справка педагога-психолога группы.
		5.Посещаемость детьми группы	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число дней.проведенных детьми в группе, В – общее кол-во рабочих дней Норма (20 человек)-5 Табеля посещаемости
		6.Эффективность работы с родителями (отсутствие задолженности)	Балл	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число оплаченных квитанций, В – число выставленных квитанций. Ведомости по оплате
		7.Охват детей ДПОУ	%	5	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей, получающих ДПОУ, В - общее кол-во детей. 90% - 5. 80% -89% - 4 и т.д. Приказ, договора.
		8.Методическая активность педагога, распространение	Балл	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – максимальное кол-во

		передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе					запланированных мероприятий 100% - 5, 65% - 3,5, 33% - 2, менее 33% - 0 баллов План самообразования педагога, программы, публикации
		9. Сохранность материально-технической базы группы и экономия коммунальных средств	Балл	5	0-5	Квартальная	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний – 5 (не экономное потребление света, воды, сохранность тепла, сохранность имущества) Журнал оперативного контроля
		10. Взаимозаменяемость	Балл	5	0-5	Квартальная	Активная жизненная позиция – 5 Отсутствие участия – 0 Табель рабочего времени
		11. Участие в благоустройстве и поддержании учебно-дидактической базы группы	Балл	5	0-5	Квартальная	Наличие обновлений – 5 Информационная справка
	Итого			55			
9.	Младший воспитатель	1. Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	%	5	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0 Табеля посещаемости
		2. Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в группе	Балл	5	0-5	Квартальная	Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта – 5 баллов. Протокол проверок комиссией ДОУ
		3. Доля участие в воспитательно-образовательном процессе	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – количество мероприятий, в которых принято участие, В – запланированное количество мероприятий Информационная справка воспитателя
		4. Сохранность материально-технической базы группы и экономия коммунальных средств	Балл	5	0-5	Квартальная	При наличии более 4 замечаний – 0 баллов (не экономное потребление света, воды, сохранность тепла, сохранность имущества)
		5. Посещаемость детьми группы	%	10	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – число дней проведенных детьми в группе, В – общее кол-во рабочих дней (20/15)-10 Табеля посещаемости
		6. Функционирование группы	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число дней, проведенных детьми в группе (детодни), В – общее кол-во детей в группе Табеля посещаемости

	Итого			35			
10	Старшая медсестра	1.Охват воспитанников прививками	%	5	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – количество привитых детей, В – количество детей, которым в отчетном периоде показаны прививки Журнал прививок
		2.Профилактика инфекционных заболеваний	Балл	10	0-10	Квартальная	Отсутствие случаев вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) – 10 баллов, наличие случаев – 0 баллов. Отчетные данные
		3.Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ,грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Балл	10	0-10	Полугодовая	Удельный вес заболевших детей ниже 24% - 10 баллов, закрытие учреждения на карантин при 24% заболевших от общего числа детей - 0 баллов. Наличие системы профилактики соматических заболеваний определяется по удельному весу заболевших детей в период эпидемии. Отчетные данные
		4.Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	%	10	0-10	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0 Табеля посещаемости
		5.Охват воспитанников закаливающими мероприятиями	%	5	0-5	Квартальная	(В/А)*100%, А – количество проведенных закаливающих процедур, В – на количество закаливающих процедур по плану План закаливающих мероприятий
	Итого			40			

1.14. Выплаты за качество выполняемых работ и премиальные выплаты назначаются за показатели в работе, превышающие минимально требуемые, свидетельствующие о достижениях и успехах в работе и не производятся за добросовестное исполнение должностных обязанностей.

1.15. Стимулирующая часть заработной платы (за качество выполняемых работ и премиальные выплаты) не гарантирована всем работникам и не может быть уравнивающей.

1.16. Использование выплат стимулирующего характера в целях повышения уровня оплаты без связи с достижениями в результатах и эффективности деятельности учреждения и каждого конкретного работника должно быть исключено.

1.17. Премияльные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (квартал). Единовременное премирование осуществляется за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижения специальных показателей).

1.18. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы определяются локальными актами учреждения и коллективными договорами.

1.19. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты, по работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников Учреждения составляет не менее 2%, но не более 50% от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера работников по основному месту работы.

1.20. Премияльные выплаты по результатам труда утверждаются профсоюзным органом образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения 1 раз в квартал.

1.21. Руководители структурных подразделений образовательного учреждения представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

1.22. При определении размера премии учитывается трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть больше Фп (в случае лишения премии всех остальных).

1.23. Работники Учреждения могут быть не представлены к премированию.

1.24. Премияльные выплаты выплачиваются работникам на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказа по образовательному учреждению.

Таблица 2 – Примерные критерии по премиальным выплатам

№	Критерий	Размер премии % от МРОТ
1.	Получение благодарственных писем, грамот, почетных званий	
2.	За проведение мероприятий не предусмотренных годовым планом	
3.	За высокое качество проведения мероприятий в ДОУ	
4.	Непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ, грантов	

5.	Подготовка воспитанников к участию в районных, городских, республиканских и др мероприятий	
6.	За наставничество	
7.	Разработка авторских технологий, внедрение их в практику	
8.	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	
9.	За ведение сайта	
10.	Активное участие работника в мероприятиях ДООУ, района, города и др.	
11.	За роли персонажей на утренниках	
12.	Работа в комиссиях по ДООУ (бракеража, по охране труда, по разработке локальных актов и др)	
13.	Уполномоченному по охране труда	
14.	Председателю профсоюзной организации ДООУ и членам профкома	
15.	За призовые места в конкурсах	
16.	За участие в оформлении наглядной информации по учреждению	
17.	Ведение дел пенсионного фонда, военнообязанных	
18.	За работу по персонализированному учету сотрудников	
19.	За ведение дел по медстрахованию сотрудников и детей	
20.	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (более 1 ребенка)	
21.	Наличие детей с отклонениями в развитии (при наличии мед.заключения)	
22.	Взаимозаменяемость	
23.	За очистку крыш здания, веранд от снега, участков в зимнее время подвала от грунтовых вод, уборка за территорией	
24.	За активное участие в благоустройстве территории	
25.	За индивидуальное выполнение определенных заданий	
26.	За оформление помещения, групп детского сада (костюмы, атрибуты, поделки)	
27.	За погрузку, разгрузку	
28.	За работу по ликвидации аварийных ситуаций	
29.	За привлечение к переборке овощей в овощехранилище	
30.	За дежурство по Учреждению	

31	За отсутствие претензий со стороны контролирующих органов в период проверок	
32	Проведение ремонтных работ (текущий ремонт, косметический ремонт детского сада, уборка после ремонта своими силами)	
33	В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения).	
34	Рейтингование групп к концу учебного года	
35	Материальное вознаграждение при уходе на пенсию	

1.25. Работникам МАДОУ № 393, имеющим дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, премиальные выплаты в течение данного квартала не производятся. Премиальные выплаты не устанавливаются в случаях:

- при наличии несчастного случая с ребенком, произошедшего во время образовательного процесса, вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- появления сотрудника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения;
- отсутствия работника более трех часов на рабочем месте без видимых причин и совершения прогула;
- при наличии нарушений (санитарно-эпидемиологического режима в группе, пожарной и технической безопасности, нарушений инструкций по охране жизни и здоровья детей и т.д.), повлекших предписания и протоколы о наложении штрафов государственными органами надзора.

1.26. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Заключительные положения

2.1. Срок действия Положения - до замены новым.

2.2. МАДОУ № 393 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.

Перечень

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

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 4 процентов.

№ п/п	Должность	%
1	Старшая медсестра	4
2	Шеф-повар	4
3	Повар	4
4	Младший воспитатель	4
5	Машинист по стирке белья	4
6	Подсобный рабочий	4
7	Дворник	4
8	Рабочий по обслуживанию здания	4
9	Уборщица	4
10	Кладовщица	4

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579. Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением КМ РФ от 20.11.2008г.

Положение
о комиссии по охране труда Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 393»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — Положение) разработано в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек», утвержденными постановлением Минтруда РФ от 12.10.94г. № 64.

1.2. Комиссии по охране труда (далее — Комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — Учреждение).

1.3. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в Комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании работников, а представители работодателя назначаются приказом руководителя Учреждения. Уполномоченные работниками представители в Комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников Учреждения. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается его председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда Учреждения.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя. 1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами Учреждения.

2. Задачи Комиссии

2.1. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в Учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Учреждении.
- 3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке Учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда Учреждения.
- 3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.7. Оказание содействия работодателю в организации в Учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и воспитанников по безопасности труда.
- 3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников и воспитанников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. 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 и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения неограничен.

5.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

5.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

Положение
о работе с персональными данными работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №393» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ. 1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 393» (далее – Учреждение) для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

— Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

— Работодатель — Руководитель Учреждения, заведующая;

— представитель работодателя — Работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных Работников;

— персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

— обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

— распространение персональных данных— действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

— использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

— защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно -технических мер конфиденциальности информации о конкретном Работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

— блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

— уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;

— конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в Учреждении должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующей Учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также Работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника.

2.1. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными Работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия Работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель; условия получения персональных данных и круг субъектов персональных данных, которых поддержат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных Работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам Работник.

2.3.3. Обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных сов Работника, если получение согласия Работника невозможно данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов.

2.3.5. Обработка персональных данных Работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных Работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение Работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

— паспорт гражданина РФ; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; — ИНН;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.6. После того как работодателем будет принято решение о приеме Работника на работу в Учреждение, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности
- 2.7. к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
 - сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
 - приказы об изменении условий трудового договора; карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
 - личное дело;
 - сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
 - сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
 - сведения о беременности женщины (справка о беременности);
 - сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
 - сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
 - сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
 - сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
 - другие документы.
- 2.6. Если персональные данные Работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет Работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от Работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить Работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.
- 2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные Работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных Работника.

- 3.1. Персональные данные Работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете делопроизводства. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные Работников Учреждения, находится у уполномоченных лиц (специалиста по кадрам и делопроизводителя).
- 3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных Работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.
- 3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
- 3.4. Сведения о Работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом.
- 3.6. Доступ к персональным данным Работников без специального разрешения работодателя имеют Работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

— старшая медсестра, — медсестра, — старший воспитатель (к персональным данным педагогических Работников); заместитель заведующего по АХР (к персональным данным Работников младшего обслуживающего персонала).

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных Работника.

4.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель обязан соблюдать следующие требования (88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью Работника, Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом не уполномочено федеральным законом на получение персональным данным Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью Работника, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия. з 4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одного Работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные Работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности и ответственность Работника и работодателя.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан: при приеме на работу предоставить Руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию Руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к Работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса Работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении Работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса Работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о Работнике, а также таких персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 3 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения Работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса Работника или его законного представителя.

5.2.6. Безвозмездно предоставить Работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными Работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению Работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные Работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить Работника или его законного представителя и третьих лиц; которым персональные данные Работника были переданы.

5.2.7. По письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном Учреждении и др.) Копии документов, связанных с работой, заверяются Работодателем надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых Работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищенности Работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод Работника Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие требования

5.3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, Работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные Работника Работодатель и его представители обязаны получать только лично у Работника. Если персональные данные Работника, возможно, получить только у третьей стороны, то Работник

должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника, дать письменное согласие на их получение

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом

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

5.5. Неправомерный отказ Руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав Работника на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. Права Работника по защите персональных данных.

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у Работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнением Работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других Работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется Работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса Работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе Руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме Руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении Руководителем или его уполномоченными; лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке, защите его персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1 Положение принимается решением Общего собрания работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения общего собрания работников.

7.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

7.5. Срок действия Положения неограничен.

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ № 393 на 2023-2027 г.

Администрация МАДОУ № 393 и профсоюзная организация заключили настоящее соглашение о том, что руководство детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464)	1 раз в 3 года	Заведующая Беспалова Н.М.
2.	. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с Профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По мере изменений в нормативно-правовых документах	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
3.	Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей, отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знания требований охраны труда.	По мере необходимости	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
4.	Проведение всех видов инструктажей с сотрудниками ДОУ	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
5.	Проведение ежегодных медицинских осмотров и диспансеризация сотрудников	Один раз в год	Старшая медсестра Мишарина О.А.
6.	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в помещениях с вредными условиями труда	В течении года	Беспалова Н.М.
7.	Проведение -прессовочных работ -замер сопротивления	1 раз в 3 года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
8.	Регулярно проводить проверку освещения. Своевременно производить ремонт осветительных приборов, замену ламп	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
9.	Проверка спортивного оборудования на безопасность использования	Сентябрь, январь	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
10.	Проверка технологического оборудования на пищеблоке и прачечной. Обеспечение бесперебойной работы технического оборудования.	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.

	Своевременное устранение неисправностей.		
11.	Озеленение, благоустройство территории Вырезка сухих веток, сухостоя, подрезка деревьев на территории детского сада. Высадка цветущих растений (однолетних и многолетних).	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
12.	Текущий ремонт помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований	Летний период	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
13.	Пополнение запасов постельного белья, спец, одежды.	Ежегодно	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
14.	Пополнение уборочного инвентаря.	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
15.	Пополнение запасов моющих, чистящих и антибактериальных и антисептических средств.	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
16.	Проведение СОУТ,	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
17.	Обеспечение безопасности территории детского сада и прогулочных участков для детей (регулярный покос травы, ремонт детского прогулочного оборудования, проведение дезинсекции на прогулочных участках от комаров и клещей)	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
18.	Обновление инвентаря, оборудования на прогулочных участках детского сада	В течении года	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
19.	Обновление песка в детских песочницах	Ежегодно, май	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
20.	Приобретение песко-соляной смеси и реагента (для зимнего периода)	Ежегодно, сентябрь	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
21.	Своевременная очистка крыш от снега и сосулек	Зимний период	Зам зав по АХЧ Жмурова Л.С.
22.	Обеспечение и реализация программы производственного контроля за условиями пребывания детей в ДОУ.	В течении года	Комиссия по охране труда
23.	Обучение руководителя и ответственных за охрану труда, пожарную безопасность, ГО и ЧС, подачу тепла в отопительный период	В течении года, согласно графику	Заведующая Беспалова Н.М.

Положение
о негосударственном пенсионном обеспечении членов профсоюза – работников
организаций, входящих в состав Татарстанской республиканской организации
Общероссийского Профсоюза образования
(утв. постановлением Комитета от 24 декабря 2021 г. N 6,
в редакции от 15 апреля 2022 года)

1. Введение

1.1. Положение о негосударственном пенсионном обеспечении членов профсоюза-работников организаций, входящих в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - Положение) устанавливает критерии приобретения работниками права на негосударственную пенсию, условия ее назначения, размер, периодичность и продолжительность выплат негосударственных пенсий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 07.05.98 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах".

1.3. Негосударственное пенсионное обеспечение осуществляется на основании договора, заключаемого между Татарстанской республиканской организацией Общероссийского профсоюза образования и АО «Негосударственный пенсионный фонд «Волга-Капитал».

2. Основные термины, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины:

Договор негосударственного пенсионного обеспечения (далее - Пенсионный договор) - соглашение между Татарстанской республиканской организацией Общероссийского профсоюза образования (далее - Вкладчик) и АО «Негосударственный пенсионный фонд «Волга-Капитал» (далее – Фонд), в силу которого Вкладчик обязуется перечислять пенсионные взносы в Фонд в пользу назначаемых им участников (далее - Участники) в установленные сроки и в определенных размерах, а Фонд обязуется при наступлении пенсионных оснований в соответствии с пенсионными правилами Фонда и выбранной пенсионной схемой выплачивать Участнику негосударственную пенсию;

Пенсионный взнос – денежные средства, уплачиваемые Вкладчиком в пользу Участника в соответствии с условиями пенсионного договора;

Негосударственная пенсия – денежные средства, регулярно выплачиваемые Участнику Фондом в соответствии с условиями пенсионного договора;

Пенсионные правила Фонда – документ, определяющий порядок и условия исполнения Фондом обязательств по пенсионным договорам. Пенсионные правила Фонда разрабатываются Фондом в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются Решением Совета Фонда и регистрируются в уполномоченном федеральном органе;

Пенсионные основания – основания приобретения Участником права на получение негосударственной пенсии, установленные законодательством Российской Федерации, а также предусмотренные Пенсионными правилами Фонда и пенсионным договором;

Пенсионная схема – совокупность условий, определяющих порядок уплаты пенсионных взносов и выплат фондом негосударственных пенсий. Пенсионные схемы установлены Пенсионными правилами Фонда.

3. Лица, имеющие право на негосударственную пенсию

3.1. Негосударственные (дополнительные) пенсии назначаются членам профсоюза - работникам организаций входящих в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, за исключением работников, которые обеспечиваются пенсиями на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 2 марта 2007 г.

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ "О государственной гражданской службе Республики Татарстан", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

3.2. При соответствии условиям назначения негосударственной пенсии, указанным в разделе 4 настоящего Положения, право на негосударственное (дополнительное) пенсионное обеспечение приобретают следующие члены-профсоюза работники организаций, входящих в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования:

3.2.1. Работники-члены профсоюза, у которых возникло право на трудовую пенсию или страховую пенсию по старости, в том числе на досрочно назначаемую трудовую пенсию или страховую пенсию по старости, или трудовую пенсию или страховую пенсию по инвалидности в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Работники-члены профсоюза, уволенные в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года в связи с ликвидацией организации либо с сокращением численности или штата работников организации, которым назначена пенсия на период до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию или страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию или страховую пенсию по старости, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста.

4. Условия назначения негосударственной пенсии

4.1. Негосударственная (дополнительная) пенсия назначается при одновременном выполнении следующих условий:

4.1.1. Расторжение в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 года трудового договора работника-члена профсоюза с организацией, входящей в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, за исключением увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктами 3-11, 13, 14 статьи 81 и пункта 4 статьи 83, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам-членам профсоюза, имевшим в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации право на трудовую пенсию по старости, в том числе на досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости, расторгнувшим трудовой договор с организацией бюджетной сферы образования Республики Татарстан до 1 января 2022 года и вновь поступившим на работу в организацию, входящую в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования после 1 января 2022 года, при расторжении трудового договора негосударственная **пенсия не назначается**;

4.1.2. При расторжении трудового договора в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 года - наличие непрерывного стажа работы в организациях, на момент расторжения трудового договора работника с организацией, входящей в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет.

При расторжении трудового договора в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 года к работникам, не имеющим стажа, определенным абзацем первым настоящего пункта, применяется условие наличия трудового стажа на последнем месте работы не менее 5 лет и общего стажа работы в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан на момент расторжения трудового договора работника с организацией для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет;

4.1.3. Наличие профсоюзного стажа не менее 10 лет в Общероссийском Профсоюзе образования на момент обращения.

4.2. При исчислении непрерывного трудового стажа работы и общего трудового стажа работы, дающих право на негосударственную (дополнительную) пенсию, учитываются:

периоды постоянной работы на условиях полного рабочего времени в организациях, входящих в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования;

периоды постоянной работы на условиях полного рабочего времени в обслуживающих производствах и хозяйствах организаций (объектах социально-культурной сферы, состоявших на балансе организаций), впоследствии реорганизованных в организации, входящие в состав

Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, в соответствии с нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления Республики Татарстан.

4.3. Исчисление непрерывного трудового стажа работы и общего трудового стажа работы производится путем суммирования продолжительности периодов трудовой деятельности в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан. При этом при исчислении непрерывного трудового стажа перерывы в работе не должны превышать продолжительности, установленной для выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

5. Назначение и выплата негосударственной пенсии

5.1. Негосударственная (дополнительная) пенсия начисляется Участникам в течение одного года в размере, определяемом исходя из суммы учтенных на пенсионном счете Вкладчика в Фонде средств, но не менее 300 рублей ежемесячно.

5.2. Для назначения негосударственной (дополнительной) пенсии работники-члены профсоюза, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, подают на имя председателя первичной профсоюзной организации, входящей в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, по последнему месту работы заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются:

сверенные по содержанию в организации копии с подлинных документов: *паспорт, ИНН, документ, подтверждающего назначение пенсии* в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, при установлении инвалидности - также копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

копия *трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности*, полученные в установленном статьями 62, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке.

распечатанная и заверенная *учетная карточка члена профсоюза* из АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

5.3. Заявление Участника-члена профсоюза о назначении негосударственной (дополнительной) пенсии регистрируется в первичной профсоюзной организации днем подачи заявления.

5.4. В территориальной профсоюзной организации в заявление Участника-члена профсоюза вносится следующая информация:

непрерывный и общий стаж работы в организациях бюджетной сферы Республики Татарстан на момент расторжения трудового договора, исчисленный в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Положения.

наличие профсоюзного стажа не менее 10 лет в Общероссийском Профсоюзе образования на момент обращения.

Информация должна быть удостоверена подписью председателя территориальной профсоюзной организации и заверена печатью.

5.4.1. В случае ликвидации организации бюджетной сферы по последнему месту работы Участника-члена профсоюза указанное в пункте 5.2 настоящего Положения заявление Участника о назначении негосударственной (дополнительной) пенсии подается в территориальную профсоюзную организацию.

При этом действия, предусмотренные пунктами 5.2-5.4 настоящего Положения, производятся территориальной профсоюзной организацией.

5.5. Территориальная профсоюзная организация ежемесячно **до 10-го числа представляют в АО «Негосударственный пенсионный фонд «Волга-Капитал» информацию по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению о работниках-членах профсоюза подведомственных первичных профсоюзных организаций учреждений образования, прекративших трудовой договор с организацией, входящей в состав Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии, и документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения.**

5.6. Открытие именных пенсионных счетов и назначение выплаты Участникам-членам профсоюза негосударственной (дополнительной) пенсии производится на основании

поручений Вкладчика в соответствии с Пенсионным договором.

К поручению о назначении выплаты негосударственной (дополнительной) прилагаются заявления Участников и копии документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.7. Фонд регистрирует поступающие поручения, проверяет полноту и правильность оформления документов, открывает именные пенсионные счета Участникам, назначает и производит выплаты Участникам-членам профсоюза негосударственных (дополнительных) пенсий.

5.8. Негосударственная (дополнительная) пенсия назначается со дня поступления в Фонд поручения Вкладчика о назначении Участнику выплаты негосударственной (дополнительной) пенсии.

5.9. Первая выплата негосударственной (дополнительной) пенсии Участнику-члену профсоюза производится не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором поручение Вкладчика о выплатах поступило в Фонд.

5.10. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии производится одним из следующих способов:

перечислением на лицевой счет Участника в банке;
почтовым переводом на адрес Участника.

5.11. При отсутствии необходимых подтверждающих документов или при неправильном их оформлении Фонд в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты их поступления уведомляет об этом Вкладчика. В этом случае поручение о выплатах может быть выполнено Фондом сначала в отношении Участников-членов профсоюза, по которым на данный момент имеются полные данные и все подтверждающие документы; затем, по мере уточнения данных и поступления недостающих документов, в отношении остальных Участников-членов профсоюза, указанных в поручении.

5.12. Последнее назначение негосударственной (дополнительной) пенсии производится Участникам, уволившимся с работы не позднее 31 декабря 2024 года.

6. Порядок, сроки прекращения и возобновления выплаты негосударственной пенсии

6.1. Выплата Участнику-члену профсоюза негосударственной (дополнительной) пенсии приостанавливается в случае снятия группы инвалидности.

6.2. В случае, указанном в пункте 6.1 настоящего Положения, Участник обязан в 10-дневный срок со дня наступления события письменно сообщить об этом в Фонд.

6.3. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления в Фонд сообщения Участника-члена профсоюза в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. В случае невыполнения Участником обязанности, предусмотренной в пункте 6.2 настоящего Положения, и получения, в связи с этим излишней суммы негосударственной (дополнительной) пенсии, Участник-член профсоюза обязан вернуть Фонду излишне выплаченные ему суммы.

6.5. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии прекращается в случаях:

смерти Участника;
помещения Участника-члена профсоюза (пенсионера) в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов, оформления попечительства;
назначения Участнику по приговору суда наказания в виде лишения свободы;
выбора Участником пенсии вида, не предусмотренного Федеральным законом "О страховых пенсиях".

6.6. Выплата негосударственной (дополнительной) пенсии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение выплаты негосударственной (дополнительной) пенсии.

7. Прочие положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2 Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменной форме и утверждаются постановлением Президиума по согласованию с Фондом.

